Niveau(x) d'enseignement: 7 Numéro EDUQ : 8170143
Centre d'intérêt: 95

Tessier, Nicole.

A la recherche d'une nouvelle formule de stage en techniques de secrétariat : le stage en alternance / Nicole Tessier (Collège Bois-de-Boulogne). -- [Québec] : Ministère de l'éducation, 1980.
58 p. ; 28 cm.

Titre de la couv. Code: 15-3138.

ISBN 2-550-01431-6

Cote Dewey: 651.07'11'714/T339a Cote LC: HF/5547.5

Descripteur(s): *Secrétariat *Stage *Formation pratique *Techniques administratives *Attitude de l'étudiant *Attitude de l'enseignant *Questionnaire *Collégial (Niveau)

Identificateur(s) de sujet: *Stage en alternance *Techniques de secrétariat

---

Suite à un rapport sur la qualité de la formation professionnelle en secrétariat au niveau collégial, rapport recommandant l'essai d'un stage en alternance, le collège Bois-de-Boulogne a expérimenté cette formule à l'automne 1977. L'expérience de stage, étendue sur treize semaines, a concerné un groupe d'élèves de secrétariat de cinquième session. Cette étude présente l'évaluation des résultats obtenus par la nouvelle formule de stage ainsi que la perception qu'en ont les employeurs qui ont accueilli les stagiaires et les professeurs qui les ont cotoyés. Par ailleurs, elle décrit la structure pédagogique du stage, sa conception et ses objectifs.

Trois outils de cueillette ont servis à l'évaluation sommative de la formule de stage: 1. un questionnaire adressé aux 26 stagiaires (20 réponses), 2. un questionnaire destiné aux 15 employeurs (9 réponses), 3. des entrevues avec les quatre professeurs impliqués dans l'expérience. Les instruments, reproduits en annexe, portent sur la formule du stage en alternance, le déroulement du stage, ses caractéristiques et ses effets.

L'alternance collège-entreprise étendue sur treize semaines a permis de poursuivre des objectifs beaucoup moins restrictifs que ceux qui résultent d'un stage intensif de deux semaines. La portée véritable de ce type d'apprentissage ne se limite pas au seul domaine de la connaissance ou à une phase d'exploration pour le stagiaire; elle réside surtout dans la possibilité pour l'élève d'atteindre des objectifs reliés à sa formation intégrale. Les résultats de la recherche démontrent le bien-fondé et la validité d'une telle formule de stage. L'expérience devrait être répétée en septembre 1980 auprès de 75 stagiaires de Bois-de-Boulogne.

Type de document: r
Région(s) administrative(s): 063
Financement: Bénéficiaire - Collège Bois-de-Boulogne
Organisme(s) source(s) - MEQ - DGEC
Programme(s) de subvention - PROSIP
Auteur de l'analyse: ar

E D U O 8170143

Ministère de l'Éducation

Juin 1980

Nicole Tessier

Collège de Bois-de-Boulogne

À LA RECHERCHE D'UNE NOUVELLE FORMULE DE STAGE EN TECHNIQUES DE SECRÉTARIAT: → LE STAGE EN ALTERNANCE

Code de diffusion

15-3138

EDUQ 8170143

La recherche a été réalisée grâce à une subvention accordée par la Direction générale de l'enseignement collégial dans le cadre du Programme de subvention à l'innovation pédagogique.

En janvier 1979, dans le cadre du programme de subvention à l'innovation pédagogique de la DGEC, une recherche était entreprise dans le but de repenser la formule actuelle du stage en secrétariat, au niveau collégial.

Les objectifs suivants étaient alors visés: identifier les besoins de formation fondamentale des élèves et cerner les possibilités du champ de concentration pouvant y répondre.

À cette fin, une enquête fut entreprise auprès des nombreux employeurs ayant collaboré par le passé à la formation de nos élèves, auprès des professeurs de secrétariat du niveau collégial et auprès des finissantes en secrétariat de juin 1978.

À partir -des données recueillies chez les répondants (dont le taux de participation fut respectivement de 60%, 60% et 77%), -des rencontres réalisées avec des personnes des trois groupes -et des discussions et réflexions faites par les promoteurs de ce projet, une nouvelle formule de stage voyait le jour: le STAGE EN ALTERNANCE. Cette méthode d'apprentissage semblait répondre non seulement aux attentes des trois groupes consultés, mais permettait aussi de concrétiser une démarche devenue essentielle dans le cadre d'un renouveau pédagogique adapté à une nouvelle clientèle étudiante, celle des finissantes d'un cours collégial étendu sur cinq sessions (plutôt que quatre comme auparavant).

Durant ce stage, dit en ALTERNANCE, les élèves seront amenées à passer deux jours consécutifs dans l'entreprise et trois au collège (ces derniers permettant l'atteinte des objectifs de cours tels que définis dans les cahiers de l'enseignement collégial).

En septembre 1979, deux mois après la présentation du rapport émanant de la recherche entamée depuis janvier, un groupe de 28 élèves volontaires expérimentaient cette nouvelle formule. Parallèlement, trois professeurs du Département de secrétariat étaient partiellement libérées pour élaborer des instruments d'évaluation et de suivi favorisant l'ANALYSE de cette expérience.

Dès janvier 1980, cette dernière étape était amorcée par un des trois professeurs déjà impliquées dans le nouveau processus d'apprentissage. L'analyse faisant l'objet du deuxième et dernier rapport soumis en juin 1980 exprime d'une part, l'évaluation des résultats obtenus par la nouvelle formule de stage ainsi que la perception des employeurs ayant accueilli les stagiaires et celle des professeurs ayant côtoyé le groupe expérimental, et d'autre part, l'étude de la structure pédagogique que représente un tel type d'apprentissage.

La conclusion du rapport ne peut prêter à équivoque: le bien-fondé d'une telle formule de stage a été démontré et la validité en a été prouvée par tout au moins un groupe de stagiaires. L'expérience est répétée en septembre 1980 auprès de 75 stagiaires de Bois-de-Boulogne; nous espérons qu'elle en sera aussi positivement concluante.

Nicole Tessier
professeur au CEGEP de Bois-de-Boulogne

À LA RECHERCHE D'UNE NOUVELLE FORMULE DE STAGE: le STAGE EN ALTERNANCE

Juin 1980

Section de l'Innovation pédagogique
Ministère de l'Éducation du Québec

Il est possible de consulter cette publication en s'adressant à la Direction des Services pédagogiques, au Directeur de la bibliothèque ou au Conseiller en recherche et en expérimentation.

Pour obtenir des exemplaires supplémentaires, il faut s'adresser à Madame Louise Des Trois-Maisons ou à Monsieur Gilles St-Pierre de la Direction générale de l'enseignement collégial:

Ministère de l'Education
Direction générale de l'enseignement collégial
Service des programmes
Édifice G, 19e étage
1035, rue La Chevrotière
Québec G1R 5A5

Tél.: (418) 653-3057

N O T E

Tout au long de ce rapport, il sera question de la clientèle étudiante en techniques de secrétariat au niveau collégial. Comme cette clientèle est presque entièrement féminine, nous emploierons le genre féminin pour faciliter la compréhension du texte (l'emploi des <u>deux</u> genres alourdirait sensiblement le contenu du texte et le <u>seul</u> emploi du masculin, malgré sa neutralité grammaticale, ne rendrait pas justice à ce métier dit féminin).

La solution adoptée n'a malheureusement pas pour effet de <u>désexiser</u> cette carrière, mais permet aux lecteurs de mieux <u>identifier</u> la clientèle visée.

INTRODUCTION

Au mois d'août 1979, nous avons présenté le rapport émanant d'une recherche qui avait pour but de diagnostiquer la qualité de la formation professionnelle en secrétariat au niveau collégial. Un tel diagnostic nous a permis de poser des jalons d'une nouvelle approche pédagogique qui devait remettre en question la formule actuelle du stage.

Cette remise en question a donné lieu, en septembre 1979, à l'expérimentation du STAGE EN ALTERNANCE avec un groupe de 28 élèves.

Dans le présent rapport, nous allons donc exposer d'une part, l'évaluation des résultats obtenus par la nouvelle formule de stage ainsi que la perception des employeurs ayant accueilli les stagiaires et celle des professeurs ayant côtoyé le groupe expérimental. D'autre part et tout d'abord, nous allons élaborer la structure pédagogique du stage, comme nous l'aurions fait pour tout autre programme scolaire. Nous verrons donc objectivement qu'est-ce qu'un stage? à qui s'adresse-t-il? que vise-t-il? À cette dernière interrogation, nous répondrons par la voie de la taxonomie des objectifs, dans lesquels nous souhaitons que les collèges puiseront suffisamment d'informations pour implanter chez eux, s'ils le désirent, le programme du stage en alternance.

Nous ne saurions conclure cette introduction sans souligner la collaboration très appréciée des personnes suivantes:

- les 28 participantes volontaires à l'expérimentation du stage en alternance
- les professeurs du Département de secrétariat de Bois-de-Boulogne (Hélène Marcotte, Doris Laplante et Lucie Seager)

TABLE DES MATIÈRES

Page

Introduction 1

A) Conception objective d'un stage en secrétariat

I - Qu'est-ce qu'un stage? 1

II - À qui s'adresse un stage? 6

III - Quels sont les objectifs généraux d'un stage? 9

IV - Le stage en alternance 14

B) Définition des objectifs

Section 1. Objectifs spécifiques 19

Section 2. Objectifs opérationnels 23

C) Analyse des résultats du stage en alternance 29

Conclusion

Annexe I Résultats du questionnaire adressé aux stagiaires . . 1

Annexe II Résultats du questionnaire adressé aux employeurs . . 22

Annexe III Sondage téléphonique effectué auprès des stagiaires . 34

Annexe IV Questionnaire d'évaluation de mi-session 35

Annexe V Questionnaire d'évaluation finale 43

Annexe VI Grille d'entrevue s'adressant aux professeurs 57

- le conseiller en méthodologie du travail et de la recherche, Monsieur Claude Hamel, qui a contribué intensément à l'édification d'une nouvelle structure pédagogique: le stage en alternance
- les 15 employeurs qui ont bien voulu participé à l'expérimentation d'une nouvelle formule de stage
- la secrétaire, Mademoiselle Danielle Frenette, finissante en secrétariat de Bois-de-Boulogne, qui nous a donné entière satisfaction quant à la qualité de son travail et à la disponibilité dont elle a toujours fait preuve
- les responsables du collège (André Campagna) et du Ministère (Gilles St-Pierre et Louise Des Trois-Maisons).

A) Conception objective d'un stage en secrétariat

Lors de son passage au cégep, l'élève en techniques de secrétariat est amenée à parcourir un cheminement que l'on pourrait qualifier de "bilatéral". D'une part, elle poursuit des objectifs répondant à des besoins de formation fondamentale, c.-à-d. des besoins non-reliés à son champ de concentration mais axés sur les exigences d'une formation générale post-secondaire. D'autre part, elle poursuit des objectifs dits spécifiques, cette fois orientés essentiellement sur ses besoins de formation professionnelle, celle qui lui permettra de se diriger directement sur le marché du travail.

Parmi tous les objectifs que cette formation bilatérale permet d'atteindre, lesquels auraient avantage à être concrétisés par le mode particulier d'apprentissage qu'est le stage? Avant d'aborder le détail de ce que sous-tend une telle question, il est essentiel de s'interroger sur ce qui est propre à un stage.

I - Qu'est-ce qu'un stage?

En nous référant à un auteur éminent, R.W. Burns, qui s'est longuement penché sur les modes d'apprentissage et leurs objectifs, nous pourrions décrire ainsi le stage: c'est un processus d'apprentissage, c.-à-d. une suite d'étapes franchies dans le temps, par lequel l'élève, placé dans un contexte éducatif, structuré ou non, sera amené à vivre une expérience non fictive dont le résultat n'est pas connu d'avance.

Reprenons les trois caractéristiques de cette définition:

a) stage = processus d'apprentissage = suite d'étapes franchies dans le temps

Concrètement, cette suite d'étapes franchies dans un cadre temporel précis suppose une "évolution", soit dans les

<u>activités</u> que comprend un tel mode d'apprentissage, soit dans les <u>attitudes</u> de celui ou celle qui le vit, soit dans les deux à la fois.

Précisons brièvement ce que nous entendons par activités et par attitudes:

- les activités faites en stage relèvent des domaines cognitif, affectif et psycho-moteur; l'élève est donc appelée à exercer diverses fonctions l'obligeant à exprimer ses connaissances, sa compréhension, ses intérêts, ses habiletés et peut-être des projets de travail requérant sa créativité;

- les attitudes, par contre, ne s'expriment pas toujours d'une façon aussi concrète et aussi facilement mesurable; elles sont des dispositions permanentes ou non à agir de telle ou telle manière; c'est la raison pour laquelle elles relèvent plus spécifiquement du domaine affectif.

L'évolution de l'élève, soit dans ses activités, soit dans ses attitudes, oblige une <u>période de temps</u> qui soit favorable à un apprentissage impliquant l'individu dans son ensemble. Sans cette condition inhérente à tout "processus", nous ne pourrions admettre que le stage s'inscrive en tant que programme scolaire; celui-ci suppose que l'élève doit suivre la progression prévue dans un laps de temps prédéterminé.

b) contexte éducatif, structuré ou non

Par sa nature même, le stage ne saurait en être un s'il ne pouvait être réalisé dans un contexte éducatif. Le contexte devient éducatif SI les individus qui le composent sont conscients de la valeur pédagogique que revêt un stage ET s'ils acceptent, pendant une période de temps donnée, leur rôle d'agents éducatifs et ce qu'il implique.

Or, le milieu collégial pourrait-il, pour des stagiaires en secrétariat, répondre aux conditions requises par un contexte éducatif? Certes, mais un stage réalisé en vase clos serait-il un stage? Nous avons lieu de croire que non, car un stage ne saurait être une juxtaposition de simili..., simili-environnement, simili-employeurs, simili-activités, etc. Si cela était, l'expérience vécue ne serait alors que fictive et simulée.

Dès lors, l'entreprise demeure seule en mesure d'offrir le contexte où un stage peut être envisagé. Mais l'entreprise peut-elle, même temporairement, porter les germes d'un contexte éducatif? Si oui, quel en est son potentiel réel? Jusqu'où aurions-nous intérêt à développer ce potentiel? Ces deux dernières questions pourraient à elles seules faire l'objet d'une sérieuse enquête dont les données pourraient nous être fournies par l'intermédiaire des stagiaires et employeurs et par les professeurs touchés par la formation professionnelle. Pour l'instant, nous devons nous demander si le contexte éducatif, celui de l'entreprise, aurait avantage à être "structuré" (comme l'est normalement le milieu éducatif), c.-à-d. soumis à des conditions touchant l'organisation matérielle et humaine du milieu afin de favoriser l'homogénéité de ce milieu pour toutes les stagiaires?

Dans l'affirmative, comment le stage pourrait-il permettre à l'élève-stagiaire de dégager une <u>vision réaliste</u> de son futur environnement, si celui-ci est réorganisé temporairement en fonction de sa venue? Aussi idéale que puisse être la structure d'un stage, il faut bien préciser que le contexte éducatif résultant de cette structure n'est pas toujours synonyme d'"école" que l'on définit comme étant le lieu où l'on dispense un "savoir", un enseignement <u>collectif</u>.

c) vivre une expérience non fictive dont le résultat n'est pas connu d'avance

Chaque expérience réalisée en milieu scolaire repose sur trois préalables:

1. l'analyse des besoins de la clientèle,
2. la détermination des moyens pouvant répondre aux besoins exprimés ET à ceux auxquels doit répondre le champ disciplinaire,
3. la détermination des résultats à atteindre par l'intermédiaire de ces moyens.

Or, pourquoi le stage échapperait-il à la règle d'or des trois préalables? En effet, si les deux premiers préalables se retrouvent dans l'expérience du stage, un bref rappel des conditions intrinsèques du stage nous amènera à nous interroger sur l'importance qu'il y aurait à maintenir le troisième préalable.

D'abord, précisons ce en quoi diffère le stage d'une toute autre expérience pédagogique appelée cours. Les principaux facteurs de disparité sont les suivants:

- le stage revêt un caractère organisationnel fort différent de celui d'un cours: il se réalise dans une structure décloisonnée sur les plans physique et disciplinaire (terme utilisé au sens de matière); ce décloisonnement permet à l'élève de se détacher de la cellule "groupe" et de retrouver son individualité;

- le stage se distingue également par l'hétérogénéité des expériences vécues par chaque stagiaire: d'abord, parce que la plupart des stagiaires se retrouvent dans des entreprises différentes et même si deux stagiaires effectuaient leur stage dans la même entreprise, peut-être ne seraient-elles pas au même Service et si c'était le cas, peut-être ne travailleraient-elles pas avec les mêmes personnes; ensuite, parce que les stagiaires sont appelées à répondre à des critères d'efficacité différents. Par exemple, une

Il ne faudrait cependant pas conclure que le stage n'est qu'une expérience parallèle, sans buts précis (une distinction entre les buts et les objectifs (résultats) sera d'ailleurs apportée au point III).

II - À qui s'adresse un stage?

Si, objectivement, un stage peut répondre à la définition donnée au point I, il est urgent de songer à la "clientèle" que nous devons privilégier.

La clientèle envisagée pour le stage en secrétariat est celle de la 5e session, niveau collégial. Pourquoi pas celle de la 4e session? Parce que deux éléments semblent préjudiciables à cette clientèle: d'une part, durant la 4e session, l'élève n'est pas à la phase terminale de son apprentissage; or, il lui serait plus difficile d'exploiter pleinement ses capacités, ce qu'elle sera mieux en mesure de faire à la fin de son cycle de formation. D'autre part, étant donné son âge, l'élève de 4e session possède indubitablement moins de chance de soutirer le maximum d'une telle expérience. En effet, la maturité qu'elle aura acquise peu à peu jusqu'à la 5e session constitue un outil indispensable qui lui permettra de vivre plus pleinement la prise de conscience que suscitera le stage.

Qui est cette clientèle de 5e session? D'âges variant entre 19 et 21 ans (18 exceptionnellement), les élèves de 5e session ont deux années de formation derrière elles et, pour plusieurs d'entre elles, un bagage de deux emplois d'été assumés à plein temps de la mi-juin à la fin d'août.

Reprenons plus attentivement ces trois caractéristiques:

a) l'âge

L'élève de 19 ans en secrétariat...

<u>n'est plus</u> celle qui attend passivement que la période scolaire s'achève...,

<u>n'est plus</u> celle qui capte béatement les messages que son environnement lui inculque...,

<u>n'est plus</u> de celles qu'on tente de regrouper dans l'anonymat d'une salle de cours et qui s'y résignent...,

L'élève de 19 ans

<u>est</u> celle qui doute,

<u>est</u> celle qui recherche son identité, son "moi",

<u>est</u> celle qui s'interroge sur cet inconnu qu'est le "marché du travail" avec ses exigences,

<u>est</u> celle qu'on projette parmi les "travailleurs",

<u>est</u> celle qui devra, à court terme, faire un "choix" quant à la <u>place</u> qu'elle désire occuper dans le sous-système qu'est l'entreprise.

Intentionnellement, cette description ne présente qu'un portrait-robot; à ce titre, le lecteur devrait y voir autre chose qu'une caricature grossière et stéréotypée.

Ce qu'il nous semble essentiel de mettre en relief ici, c'est l'importance de percevoir l'élève, non pas en tant que cerveau dont il faille combler les espaces inoccupés, mais en tant qu'INDIVIDU dont les besoins exigent le développement de <u>toutes</u> les potentialités.

b) <u>la formation collégiale</u>

Nous avons mentionné dans ce rapport que la formation collégiale, dispensée aux futurs techniciens, présentait une double facette:

une formation dite fondamentale (ou post-secondaire) et

une formation dite professionnelle (axée sur les composantes de la concentration).

L'interaction de l'une et de l'autre existe-t-elle? En d'autres termes, l'élève a-t-elle l'impression de n'être qu'une future secrétaire et d'en être satisfaite? OU, au contraire, a-t-elle plutôt l'impression de n'être qu'une technicienne à qui l'on fera bientôt le reproche de "ne pas avoir l'expérience de vie?"...

Comment pouvons-nous exploiter l'interdépendance de cette double formation, si nous la jugeons souhaitable? Le STAGE peut-il être un moyen de répondre à ce voeu?

Nous le croyons, car le stage est une occasion qui provoque le déracinement de l'élève; par conséquent, il peut amener la stagiaire, par le vécu qu'une telle expérience suppose, à s'exprimer davantage, non seulement comme apprentie, mais comme INDIVIDU profitant de son statut pour étendre son expérience de vie.

c) la formation par emploi d'été

La formation collégiale de l'élève en techniques de secrétariat s'étend sur une période de deux ans et demi, soit cinq sessions.

Aux termes de la 1re et de la 2e année, l'élève se trouve devant une période de vacances de trois mois (juin, juillet et août). Très nombreuses sont celles qui désirent en profiter pour connaître le "feeling" de l'indépendance... financière; elles se retrouvent donc travailleuses temporaires.

À leur retour au collège, à la 5e session, ces élèves laissent facilement entrevoir la "différence" que leur imprègne l'intégration temporaire au marché du travail. Comment décrire cette différence? Plus éveillées, plus critiques, plus introverties mais plus expansives, les élèves qu'on retrouve en 5e session ne sont plus tout à fait celles qu'on a quittées à la 4e sesion.

Il serait prématuré de pousser plus loin ces commentaires, car ces affirmations n'ont été vérifiées qu'auprès d'une seule clientèle de 5e session (la 5e session ayant été instaurée en septembre 79).

Mais nous croyons que cette "différence" avantage ces élèves lors d'un apprentissage qui requiert plus qu'une contribution passive de la part des participants.

En conclusion, nous croyons que les élèves de 5e session représentent une clientèle privilégiée pour un tel mode d'apprentissage. Cependant, il serait faux de croire que le stage, s'il est réalisé par de telles élèves, n'engendre aucun échec, car l'âge et la maturité ne sont pas les seuls facteurs de réussite d'un stage.

III - Quels sont les objectifs généraux d'un stage?

Aux points I et II, nous avons tenté de préciser la nature d'un stage en secrétariat ainsi que la clientèle la plus susceptible d'atteindre les objectifs qu'un tel mode d'apprentissage permet.

Avant d'énoncer ces objectifs, revenons à la question soumise à la page 1 de ce rapport: Parmi tous les objectifs que la formation bilatérale permet d'atteindre, lesquels auraient avantage à être concrétisés par le mode particulier d'apprentissage qu'est le stage?

Pour répondre à cette question, nous aurions pu d'abord tenter d'élaborer une liste aussi exhaustive que possible des buts et des objectifs que permet d'atteindre la formation bilatérale de l'élève en secrétariat. Nous croyons cependant qu'en énumérant les BUTS que la formation professionnelle devrait permettre d'atteindre, nous

réussirons à démontrer combien certains objectifs de la formation bilatérale sont difficilement accessibles par d'autres moyens que le stage.

Distinguons dès maintenant les termes BUTS et OBJECTIFS: selon R.W. Burns, un but "énonce de façon générale ce vers quoi tend l'apprentissage, alors qu'un objectif l'énonce de façon spécifique". En conséquence, seuls les objectifs peuvent décrire le comportement de l'élève à la fin de sa période d'apprentissage; par contre, les buts énoncent les principes et les orientations générales pouvant être communs à toutes les matières scolaires. Pour nous, ces buts (objectifs GÉNÉRAUX, appellation particulière à certains auteurs) sont les suivants:

A) L'élève-stagiaire devrait pouvoir "se réaliser", c'est-à-dire:
- être ouverte à l'exploration, à l'innovation, au changement;
- être animée d'un souci constant d'apprendre
- être éveillée par un sens critique croissant
- être utile par la mise en oeuvre de ses capacités

B) L'élève-stagiaire devrait pouvoir effectuer un transfert immédiat de ses apprentissages, soit affectifs, soit cognitifs, soit psychomoteurs.
(Ce transfert se doit d'être effectué du collège à l'entreprise, de l'entreprise au collège ainsi que de ces deux milieux d'apprentissage à son propre environnement socio-culturel.)

La formulation de tels buts décrit l'orientation générale du programme scolaire spécifique qu'est le stage; elle démontre surtout l'orientation affective d'un tel programme. Car ce qu'il convient de préciser ici, c'est que le stage semble être le moyen privilégié pour cerner les "objectifs décrivant les modifications des intérêts, des attitudes, des valeurs ainsi que les progrès dans le jugement

et la capacité d'adaptation" 1) et souvent même dans la capacité d'exécution.

L'expérience qu'il nous a été possible d'acquérir tant au niveau secondaire qu'au niveau collégial a favorisé une constante réflexion sur les différentes facettes que la formation dite "professionnelle" devrait cerner; nous ne citerons ici que les éléments ayant servi de points d'appui à la formulation des buts exprimés ci-dessus:

1. La formation professionnelle dispensée en milieu scolaire doit exclure tout encadrement rigide, fixé une fois pour toutes; car même si le nom donné à une profession demeure le même à travers les années, le travail et le champ d'action qui lui correspondent se transforment continuellement.

   Or, cette formation doit englober, entre autres, la possibilité pour les élèves d'effectuer "par elles-mêmes" un réajustement de leur perception globale quant à leur futur statut.

2. La formation professionnelle doit cependant offrir à l'élève un "cadre de références" lui permettant de connaître les attentes du marché du travail; et cela, non pas dans le but de mettre sur le marché du travail un produit "fini" destiné à satisfaire entièrement les dirigeants d'entreprise (qui oublient parfois que la société évolue en dehors de leurs sphères d'activités), mais dans le but de mieux préparer l'élève à conjuguer ses efforts pour une meilleure intégration de ses attentes et de celles du marché du travail.

1) B.S. Bloom, Taxonomie, op. cit. I, p. 9

Même si les considérations énoncées en 1 et 2 paraissent contradictoires, elles sont, dans les faits, complémentaires:

Du premier point se dégage l'importance d'instaurer un climat suscitant la confrontation, la remise en question des valeurs jusque là enracinées; c'est ce qui fait du milieu collégial un milieu de formation et plus particulièrement un milieu de formation professionnelle où ne devraient pas avoir cours les préjugés et les stéréotypes qui empêchent parfois les élèves d'avoir une vision globale et réaliste de leur futur statut;

Du deuxième point découle l'importance de faire connaître aux élèves, par la voix des agents éducatifs d'une part, et celle des employeurs (agents éducatifs temporaires) d'autre part, ce que le marché du travail attend d'elles.

Ayant d'abord tenté de saisir objectivement ce que sera leur nouveau "rôle" et ayant ensuite obtenu un portrait aussi fidèle possible de ce que l'on attend d'elles, les futures secrétaires devront alors tenter de définir LEUR place, celle qui est propre à chacune.

C'est d'ailleurs en réponse à des besoins d'intériorité exprimés par les élèves que nous sommes tentés de nous interroger sur l'esprit dans lequel les employeurs accueillent une ou des stagiaires. Est-ce que les préoccupations des stagiaires recoupent celles des employeurs? Cela concerne vivement le collège, en tant que promoteur d'un tel mode d'apprentissage: en effet, les buts recherchés par la stagiaire ne devraient-ils pas devenir ceux de l'employeur qui accepte de la recevoir?

Sans vouloir généraliser les préoccupations des employeurs, il nous est toutefois possible, en nous référant aux résultats de l'enquête que nous avons menée auprès d'eux en mars 79, de faire ressortir les intérêts qu'ils ont exprimés.

Associés directement ou indirectement aux buts mentionnés précédemment, voici les intérêts manifestés majoritairement par les répondants. Par l'intermédiaire du stage, les employeurs entrevoient:

- la possibilité, pour les stagiaires, de pouvoir vérifier et développer leurs aptitudes, capacités et connaissances;

- la possibilité, pour les stagiaires, de vérifier la conception qu'elles ont de leur futur rôle de secrétaire et d'en préciser au fur et à mesure les fondements;

- la possibilité, pour les stagiaires, d'apprendre à faire face aux imprévus inhérents à leur futur rôle de secrétaire (faisant ici allusion à l'inconvénient que peuvent représenter, pour les stagiaires, des tâches entièrement planifiées);

- la possibilité, pour les stagiaires, de confronter leurs méthodes de travail à celles des secrétaires (car tous, sauf un, partagent avec les secrétaires la supervision des stagiaires, tant au niveau de la distribution que de l'évaluation des tâches);

- la possibilité, pour les stagiaires, de vérifier leur sens des responsabilités;

- la possibilité, pour les stagiaires, d'être utiles à l'entreprise tout en recevant de l'aide dans leur apprentissage;

- la possibilité, pour les stagiaires, de prolonger dans l'avenir la durée de leur stage.

Reportons-nous aux buts de la page 10. Plusieurs rapprochements semblent évidents; il y a même parfois quelques similitudes. Cela ne peut que nous rendre optimistes.

Là où se heurtent les vues -dans l'ensemble plutôt concordantes des deux milieux (collège et entreprise)- c'est que, pour le collège, ces buts sont des fins à atteindre par l'élève, mais pour l'entreprise, ce sont des moyens pouvant permettre une meilleure utilisation des stagiaires. Peut-on alors parler d'incompatibilité? Pas si nous croyons que le stage peut, d'une part, favoriser l'atteinte, par les stagiaires, des buts déjà mentionnés et, d'autre part, offrir la rentabilité que souhaitent légitimement les cadres d'entreprise. Le stage peut-il donc être l'un des meilleurs moyens de répondre à ces critères de succès? Sûrement pas à n'importe quelles conditions; c'est ici que nous nous devons de préconiser une formule de stage qui saurait concilier, à l'avantage des stagiaires, les intérêts des deux parties.

IV - Stage en alternance

Plusieurs formules de stage en secrétariat ont été jusqu'à maintenant pratiquées tant au niveau secondaire que collégial:

- la formule la plus fréquente est celle qui permet à l'élève, quelques mois avant la fin de son année scolaire, de se retrouver stagiaire dans l'entreprise pendant deux semaines consécutives;

- une deuxième formule est celle qui permet à l'élève de se retrouver dans l'entreprise pendant trois semaines consécutives;

- une troisième formule, cette fois très peu pratiquée, est celle qui permet à l'élève de niveau collégial, pendant toute une session (4 mois) et en dehors de ses heures de cours, de répondre à la demande du milieu scolaire en exerçant des fonctions relatives au secrétariat;

- une quatrième formule, appelée stage en alternance (et expérimentée en septembre 79), permet à l'élève de se retrouver stagiaire dans

l'entreprise durant toute une session, à raison de deux jours par semaine, et de poursuivre ses cours les trois autres jours.

Cette dernière formule fut expérimentée à la suite d'une recherche échelonnée sur six mois (janvier 79 à juin 79) faisant l'objet:

- d'une remise en question de la formule traditionnelle du stage, celle des deux semaines consécutives,

- d'une enquête soumise auprès de trois groupes: employeurs, professeurs en secrétariat, ex-stagiaires de Bois-de-Boulogne.

La fermentation des deux démarches entreprises nous a permis de conceptualiser l'impact que peut avoir un stage en milieu collégial; ce résultat nous a amenées à expérimenter une formule de stage non pas innovatrice dans le domaine scolaire, mais inédite en techniques de secrétariat.

Concrètement, on peut illustrer ainsi cette formule de stage:

A) <u>Période de stage dans l'entreprise</u>

Conformément aux préférences manifestées par les employeurs, les stagiaires se sont rendues dans l'entreprise les lundis et les mardis pendant treize semaines (c'est-à-dire 26 jours). Durant la semaine précédant le stage, une journée fut consacrée à l'"accueil" de la stagiaire.

Avant la journée d'accueil, les deux responsables du projet de stage ont rencontré chaque employeur personnellement. Cet entretien a favorisé un échange sérieux sur les buts et objectifs recherchés par cette nouvelle formule de stage (une documentation était remise aux employeurs lors de cette rencontre).

Cette même documentation avait auparavant fait l'objet d'une séance d'information tenue auprès des candidates susceptibles de faire partie du projet expérimental. Nous avons profité de cette séance pour aviser les élèves que le projet étant expérimental, un seul des trois groupes de finissantes allait y participer: un groupe de 28 élèves.

Les volontaires s'y sont inscrites et deux critères de sélection ont été établis: étaient admises celles qui avaient réussi tous leurs cours de sténo française, de sténo anglaise et de dactylo ET qui n'avaient pas plus d'un cours complémentaire inscrit à leur grille de 5e session (ce deuxième critère avait pour but d'éviter que les élèves participantes ne se trouvent surchargées dans leur horaire de trois jours de cours). Comme il y avait plus de 28 volontaires, nous avons dû tirer au sort, ce qui a engendré une meilleure représentativité de la clientèle (cet effet était recherché, car nous avions pour principe de ne pas envoyer dans l'entreprise seulement la crème des élèves du collégial).

(La partie II de ce rapport traite particulièrement du contenu des deux jours passés dans l'entreprise, des objectifs visés et des moyens mis à la disposition des stagiaires pour les atteindre).

B) Période de cours

De retour au collège, le mercredi matin, les stagiaires reprenaient leur statut d'élève.

Pour celles qui n'avaient pas de cours complémentaire, l'horaire réparti sur trois jours représentait 15 heures de cours; pour les autres, il y avait 18 heures de cours. Quant aux élèves ayant choisi le cours transcription

plutôt que sténo anglaise, elles avaient, avec un cours complémentaire, 16 heures de cours; sans cours complémentaire, 13 heures.

Une précision s'impose avant de détailler le profil des cours de l'élève: le fait de passer deux journées complètes dans l'entreprise permettait de réduire le nombre d'heures de cours à suivre et parfois d'alléger la quantité de travaux hors-cours. Voici le détail de cet horaire: (voir à la page suivante)

Heures de cours suivies / Heures prévues à la grille	MATIÈRE
1/4	- en dactylo, l'élève n'avait qu'une seule heure de cours, compte tenu de la possibilité qu'elle avait de combler ses trois autres heures par des travaux accomplis en stage dont une partie était remise au professeur de dactylo;
4/6	- en sténo française, l'élève n'avait que quatre heures de cours, compte tenu du fait que les employeurs nous avaient laissé entrevoir la possibilité que la stagiaire puisse utiliser sa sténo (même si bon nombre d'entreprises, IBM par exemple, n'en font pas l'usage);
3/3	- en sténo anglaise, aucune diminution n'a été accordée, compte tenu du fait que toutes les entreprises ne pouvaient s'engager à faire pratiquer la sténo anglaise;
3/4	- en rédaction de documents, une seule heure a été retranchée à la grille, compte tenu de la possibilité qu'avaient les stagiaires de corriger certains textes, parfois même de les rédiger;
1/3	- en transcription, deux des trois heures de cours étaient soustraites de l'horaire des élèves, compte tenu des possibilités qu'avaient les stagiaires d'utiliser le dictaphone dans l'entreprise;
4/4	- en comptabilité, aucune soustraction n'a été faite à la grille;
3/3	- pour le cours complémentaire, les trois heures ont été conservées.
19/27	

À la partie B, section 2, un retour sur la répartition du nombre d'heures de cours sera effectué.

B) DÉFINITION DES OBJECTIFS

Malgré notre intention de décrire objectivement la conception que nous avons d'un stage, il n'en demeure pas moins qu'elle est la nôtre, et qu'à ce titre toute objectivité devient relative.

Cependant, nous souhaitons que l'exposé de notre conception a su permettre aux lecteurs de RECONSIDÉRER le stage avec un regard neuf et aussi de REPENSER un tel programme pédagogique en fonction des trois facteurs que nous avons voulu rendre indispensables à toute analyse éducative et également indissociables de cette analyse: l'élève, la société et le contenu du projet envisagé.

L'interdépendance des trois facteurs précités sera donc notre préoccupation constante pour l'élaboration de la seconde étape, celle qui consiste à décrire la "réalisation" du stage à partir des buts exprimés.

Réaliser un programme pédagogique oblige d'abord la détermination des OBJECTIFS visés (objectifs spécifiques), définis en termes de comportements de l'élève-stagiaire poursuivant les buts déjà mentionnés (et non en termes de comportements du professeur ayant des objectifs à atteindre), ensuite, la description des MOYENS (objectifs opérationnels), mis à la disposition de l'élève-stagiaire pour atteindre ces objectifs spécifiques.

Rappelons toutefois avant de définir les objectifs que les buts décrits à la page 10 comportent un caractère ou plutôt un "retentissement affectif"[1]. Ce rappel est effectué non pas pour souligner que chaque objectif doit relever exclusivement du domaine affectif (ce sera d'ailleurs rarement le cas, car il serait artificiel de vouloir séparer

---

1) D'Hainaut, L., Des fins et objectifs de l'éducation, Paris, Nathan Bruxelles, 1977.

les domaines affectif, cognitif et psycho-moteur), mais pour permettre aux lecteurs de conserver à l'esprit la virtualité de la portée affective du stage.

Section 1. Objectifs spécifiques

Afin de constater la cohérence nécessaire à l'élaboration d'une structure pédagogique, il serait bon que le lecteur se pose les deux questions suivantes:

1. Les objectifs spécifiques favoriseront-ils l'atteinte des buts mentionnés?
2. Les objectifs opérationnels permettront-ils la réalisation des objectifs spécifiques?

Par l'alternance d'un apprentissage réalisé tantôt dans l'entreprise, tantôt au collège, l'élève-stagiaire* sera amenée:

A) À prendre conscience:
   - de ses capacités
   - de ses aptitudes
   - de ses préférences
   - de sa motivation

   ET à effectuer par elle-même les réajustements nécessaires

B) À prendre conscience des possibilités de "réalisation de soi" que permet l'accomplissement du travail de secrétariat

C) À observer les réalités du monde du travail ET à en préciser les composantes

* Nous définissons la clientèle participante en ces termes puisqu'elle est parfois élève (3 jours/semaine), parfois stagiaire (2 jours/semaine)

D) À acquérir des comportements et des attitudes facilitant son intégration au monde du travail

E) À acquérir des comportements et des attitudes favorisant le développement de sa compétence

F) À acquérir des comportements et des attitudes pouvant développer chez elle le sentiment d'indépendance économique.

Les six objectifs précédents décrivent, en termes généraux, les comportements et les attitudes qu'il est possible d'atteindre par le mode d'apprentissage qu'est le stage en alternance. Cependant, ils ne décrivent pas des comportements ou des attitudes observables.

S'il en est ainsi, c'est parce qu'il nous apparaît difficile d'entrevoir le stage--processus d'apprentissage par lequel l'élève est appelée à VIVRE une situation éducative--comme étant pareil ou semblable à tout autre moyen pédagogique axé sur l'acquisition de savoirs ou de savoir-faire. Si le stage ne devait poursuivre que des objectifs de contenu (relevant plus spécifiquement du domaine cognitif), peut-être, et fort probablement, ne serait-il pas le moyen à privilégier pour parvenir à de telles fins.

POURQUOI?

PARCE QUE le stage implique l'individu dans sa totalité;

PARCE QUE le stage favorise la confrontation des "valeurs, des intérêts" et, comme tel, il provoque un changement dans les attitudes des participantes;

Comme le stage suscite de tels changements, nous avons donc formulé des objectifs de comportements décrivant l'évolution de l'élève.

PARCE QUE le stage permet à l'élève de réaliser <u>toutes</u> ses potentialités, ce que les cours seuls ne peuvent permettre.
Malgré son statut de stagiaire, l'élève s'imprègne du milieu des travailleurs ET connaît peu à peu l'enrichissement qu'entraîne la réalisation d'un travail "choisi".

Compte tenu de ces trois considérations, nous pouvons admettre que le stage en alternance s'inscrit à juste titre dans un processus de "<u>formation intégrale</u>" de l'élève. Une telle formation ne saurait être envisagée sans le principe même de l'alternance: <u>seule</u>, une période de stage dans l'entreprise ne saurait apporter à l'élève le "renforcement continu" pouvant favoriser un réel <u>équilibre</u> entre le moi réceptif et le moi qui devient de plus en plus actif; et, <u>seuls</u>, des cours, mêmes axés sur la simulation du travail de secrétariat, ne sauraient amener l'élève à dépasser le seuil du "jeu".

En résumé, nous prétendons que, <u>par l'atteinte des objectifs spécifiques</u>, l'élève-stagiaire sera en mesure de poursuivre un processus de formation intégrale, laquelle pourrait d'ailleurs être définie par les deux buts du stage en alternance.

Maintenant que nous avons énoncé les objectifs généraux (ceux sur lesquels reposent le processus éducatif) et les objectifs spécifiques (ceux qui décrivent des comportements ou des attitudes), une troisième étape reste à définir: celle qui consiste à déterminer les MOYENS par lesquels l'élève-stagiaire pourra atteindre les objectifs spécifiques. La description des moyens mis à la disposition de l'élève-stagiaire permettra de préciser le <u>contenu</u>, les <u>méthodes</u> et les <u>supports didactiques</u> inhérents à ce programme scolaire. Plutôt que de nous restreindre à énumérer l'ensemble de ces conditions entourant l'apprentissage, nous tenterons de les intégrer dans la démarche

même de l'élève-stagiaire, ce qui aura pour effet d'opérationnaliser les objectifs au point de les rendre observables.

Section 2. Objectifs opérationnels

1 L'élève-stagiaire prend rendez-vous avec l'employeur (ou la personne-ressource*) et le rencontre pour préciser ou clarifier, s'il y a lieu, le texte décrivant les objectifs du stage en alternance. Elle profite également de cet entretien pour parcourir le "projet d'entente" avec l'employeur; ce projet tient lieu de convention stipulant les responsabilités des deux parties qui seront amenées à signer le projet.

2 Lors de sa première journée dans l'entreprise, l'élève-stagiaire répond aux initiatives de l'employeur qui tente de faire de cette journée une "période d'accueil".

3 Dès la deuxième journée du stage, l'élève-stagiaire doit, selon les directives données, accomplir des tâches attribuées par l'employeur (ou personne-ressource) dans le but de répondre aux exigences spécifiques de l'entreprise. Par l'accomplissement de ces tâches, l'élève-stagiaire devra démontrer une efficacité croissante, c'est-à-dire augmenter sa vitesse de production et améliorer la qualité de son travail.

4 L'élève-stagiaire doit, dès la première semaine, tenir un "journal de bord" dans lequel seront inscrites toutes remarques, toutes interrogations, toutes observations qu'elle jugera importantes de noter.

---

* La personne-ressource peut être une secrétaire de direction ou un cadre intermédiaire.

Le journal sera remis à un des professeurs responsables du stage à toutes les deux semaines et pourra être réutilisé lors des séances de suivi, lorsque l'animatrice jugera important de réinvestir certaines données du journal afin d'en exploiter le contenu sous forme thématique.

5 L'élève-stagiaire doit susciter, autant de la part de l'employeur et des secrétaires que des professeurs, des commentaires sur le travail qu'elle accomplit. En quête d'appréciation, l'élève-stagiaire pourra bénéficier vers la 5e semaine de stage d'un entretien avec l'employeur (ou la personne-ressource) avec qui elle pourra discuter, à l'aide d'un questionnaire, des marques d'appréciation déjà obtenues.

6 L'élève-stagiaire doit, après entente avec l'employeur (ou la personne-ressource) observer le travail qu'accomplissent les secrétaires, soit en parcourant des documents déjà classés, soit en prenant connaissance des travaux effectués au jour le jour.

Le résultat de ces observations sera fréquemment analysé lors des périodes de cours (dactylo, sténo, rédaction de documents, transcription).

7 L'élève-stagiaire doit, lors des séances de suivi hebdomadaires, exprimer spontanément ce qui l'aura particulièrement étonnée, stimulée ou déçue.

La libre expression des élève-stagiaires réunies en sous-groupes (7 à 10 élèves) obligera l'animatrice à orienter la discussion du groupe sur des sujets qui auront plus qu'un effet de constatation, c'est-à-dire sur des sujets qui placeront les élèves devant une démarche introspective.

8 L'élève-stagiaire doit, dès le début du stage, à l'aide d'un questionnaire élaboré individuellement ou en équipe, effectuer un mini-sondage (à l'intérieur de l'entreprise) dans le but d'élargir le champ de ses intérêts.

Le mini-sondage, dont les résultats seront remis à la fin du stage, pourra également susciter des points de discussion lors des séances de suivi ou des points de réflexion à inscrire au journal de bord. Ce mini-sondage pourra également faire l'objet d'une plénière, une fois les résultats compilés.

9 Dès la 7e semaine, l'élève-stagiaire devra pouvoir définir, avec l'aide des professeurs, les conditions possibles de "réalisation de soi" que comporte le travail de secrétariat.

Cette démarche n'a pas pour but de rendre uniformes et identiques, pour toutes, les conditions de "réalisation de soi"; bien au contraire. Elle vise à amener l'élève à prendre conscience des possibilités "d'enrichissement personnel", propres à chacune, que peut apporter le travail d'une secrétaire.

10 À compter de la 7e semaine, l'élève-stagiaire doit pouvoir émettre, verbalement ou par écrit, les critères qui favorisent l'intégration d'une employée au personnel poursuivant des objectifs communs; l'expression de tels critères permettra à l'élève-stagiaire d'intensifier le mode d'action, entrepris jusqu'alors, pour faciliter son intégration.

11 Tout au long de son stage, l'élève-stagiaire devra, tout en poursuivant l'objectif 5, tenter de connaître les raisons expliquant l'écart (s'il y a lieu) qui existe entre les exigences du collège et celles de l'entreprise. Cette démarche, à caractère socio-pédagogique, vise à permettre à l'élève de se "situer", elle et SES exigences,

devant ces deux milieux d'apprentissage dont le premier "forme" et le deuxième "reforme".

12 Pendant son stage, l'élève-stagiaire devra s'interroger, lors des séances de suivi ou dans son journal de bord, sur l'orientation qu'elle entend donner à son futur travail de secrétariat et ce, dans le but de préciser à quels besoins peut répondre, pour elle, le secrétariat:

- besoin d'être comme tout le monde, un travailleur?..
- besoin de se réaliser, de se sentir bien par le travail que l'on fait?..
- besoin d'être indépendante financièrement, mais pour une période déterminée, c.-à-d. pour la période qui précède le mariage et les enfants?..
- besoin d'être indépendante financièrement, pour une période déterminée ou non (sans avoir à l'esprit l'idée qu'un homme sera là en permanence, comme une assurance-salaire)?..

Il n'était pas dans nos intentions de décrire, sous forme de rapport de frais de déplacements..., l'itinéraire parcouru par l'élève durant ses deux jours dans l'entreprise et ses trois jours au collège. Les douze objectifs opérationnels decrits ci-dessus sont ceux qui se rapportent à des activités reliées spécifiquement à l'alternance du stage ET suscitées spécifiquement par le concept de formation intégrale que revêt le stage.

Nous croyons donc que la liste des objectifs opérationnels et spécifiques ainsi que le détail des heures de cours pourraient servir avantageusement de guide d'implantation pour les collèges désireux de tenter une telle expérience.

Toutefois, le détail des heures de cours demande certaines précisions. Retournons à la page 18 et conservons en mémoire l'objectif spécifique E.

En dactylo 501, nous maintenons ce qui a été expérimenté en septembre 1979, c'est-à-dire que nous n'offrons qu'une seule des quatre heures prévues. Le sondage effectué auprès des stagiaires démontre que les élèves peuvent atteindre les objectifs prévus à la grille malgré le retrait de trois heures. Il va sans dire que, durant ses deux journées passées dans l'entreprise, l'élève peut revoir les connaissances apprises jusqu'alors et accroître sa performance dactylographique. L'heure de cours maintenue devient alors l'occasion d'apporter un support à celles qui désirent pallier leurs faiblesses, de critiquer collectivement les travaux effectués en stage et de mesurer le rendement par des tests standardisés.

En sténo française, deux heures seulement sont retranchées. C'est peu si l'élève a l'occasion de la pratiquer avec régularité. Mais c'est beaucoup si l'élève effectue son stage là où la sténo est très peu utilisée. Dans ce dernier cas, il revient au professeur de sténo d'apporter à l'élève le support didactique (cassettes, dictées) qui lui permettra de récupérer les deux heures retranchées. Il n'est pas osé ni déplacé de suggérer à l'élève-stagiaire de prendre quelques moments dans l'entreprise même, si nécessaire, pour entreprendre cette récupération relevant de son initiative et de son sens des responsabilités.

En sténo anglaise et en comptabilité, aucune heure de cours n'est retirée, car ce sont là deux disciplines peu représentées parmi l'ensemble des tâches effectuées par les stagiaires dans l'entreprise.

En transcription, une seule des trois heures prévues à la grille est offerte en cours. Dans un grand nombre d'entreprises, l'élève-stagiaire peut, sur demande ou non, faire usage du dictaphone.

En rédaction de documents, cours offert à la 5e session, nous retirons à l'horaire une seule des quatre heures prévues pour ce cours.

Les possibilités qu'ont les stagiaires de pratiquer l'art de rédiger sont assez faibles, car trop peu d'employeurs misent sur les capacités orthographiques et stylistiques des stagiaires et des secrétaires. Peut-être ont-ils raison?.. Mais nous mettons tout en oeuvre pour leur prouver qu'ils auront bientôt tort!

Après la deuxième expérience du stage en alternance qui sera réalisée cette fois auprès de 75 élèves finissantes, il sera fort utile de revoir la distribution actuelle des heures de cours.

Pour l'automne 1980, c'est à partir des témoignages recueillis auprès de 28 élèves-stagiaires que nous répétons l'expérience. Que disent-elles du stage en alternance? Les employeurs: ont-ils pu avoir quelque influence sur notre décision? Et les professeurs qui ont côtoyé ces élèves durant toute la session, qu'ont-elles pensé de cette nouvelle expérience pédagogique?

C) <u>ANALYSE DES RÉSULTATS DU STAGE EN ALTERNANCE</u>

La formule de stage en alternance a été expérimentée au cours de la session d'automne 1979. La partie C vise à présenter les résultats de cette expérimentation, résultats recueillis auprès des stagiaires elles-mêmes, des employeurs les ayant accueillies et des professeurs ayant participé étroitement à cette expérience.

La présentation de ce genre de résultats pose souvent un problème de clarté. En effet, nous pouvons donner de façon exhaustive les résultats obtenus auprès de nos trois clientèles à partir de leurs réponses à nos questionnaires. Cependant, ce mode de présentation est loin d'être attrayant pour le lecteur puisqu'il se traduit par une série de tableaux statistiques analysés les uns après les autres. Nous avons préféré communiquer les résultats en nous inspirant de la logique d'une démarche d'évaluation de programme.

Toute évaluation, pour être utile, doit conduire à une certaine prise de décision. Dans le cas de la formule de stage en alternance qui était expérimentée pour la première fois, il nous est apparu intéressant de fournir, pour les différents aspects de cette formule, les décisions prises à la suite de l'évaluation qui a été effectuée une fois l'expérimentation terminée. C'est dans cet esprit que nous allons maintenant présenter ces résultats.

La première partie de cette section rappelle quelques éléments méthodologiques de la recherche évaluative. La deuxième, détaille les résultats d'évaluation, du déroulement et des diverses caractéristiques de la formule de stage. La troisième partie présente la perception des stagiaires et des employeurs sur certaines dimensions plus générales de la formule (formule elle-même, effets du stage, atteinte des objectifs, etc.). Après l'analyse de chacun des aspects des deuxième et troisième parties, nous présenterons la décision qui en a découlé. Cette décision fera état des modifications qui seront apportées lors de la réalisation de la formule de stage en alternance avec trois groupes d'élèves, session d'automne 1980.

Partie 1. Éléments méthodologiques

L'évaluation sommative de la formule de stage en alternance est rendue possible par l'utilisation de trois outils de cueillette d'informations s'adressant aux trois types d'acteurs qui ont participé au projet, soit les stagiaires elles-mêmes, les employeurs qui ont reçu ces stagiaires et les professeurs directement intéressées par l'expérimentation.

Deux questionnaires différents ont été adressés aux stagiaires et aux employeurs et les quatre professeurs intéressées ont été rencontrées en entrevue. Le tableau suivant présente le contenu de ces questionnaires et entrevue. Ce contenu a été regroupé, a posteriori, en quatre sections.

a) Section 1. La formule de stage en alternance

La section 1 permet d'évaluer essentiellement les aspects positifs et négatifs de la formule de stage en alternance et de porter des jugements comparatifs entre cette formule et d'autres formules de stage.

b) Section 2. Déroulement du stage

La section 2 traite principalement de l'accueil des stagiaires, des séances de suivi, des journaux de bord, des modes d'évaluation des stagiaires.

c) Section 3. Caractéristiques du stage

Les énoncés se rapportant aux caractéristiques de la formule portent entre autres sur la durée, le choix de l'endroit de stage, le mode de gratification, etc.

d) Section 4. Effets du stage

La section 4 traite de l'atteinte des objectifs tant du stage que des cours, de la compétence des élèves avant et pendant le stage, etc.

Le lecteur remarquera que, dans le tableau détaillant ces trois sections, chaque contenu fait référence aux énoncés du questionnaire des

TABLEAU I

Contenu des questionnaires et numérotation des énoncés pour chaque clientèle

DESCRIPTION	NUMÉROTATION		
	stagiaires (S)	employeurs (E)	professeurs (P)
Section 1			
Stage en alternance	29-41-35	17-18	-
Stage contre autres méthodes	34	23	-
Section 2			
Déroulement du stage			
Rencontre d'accueil	1	1	5
Journal de bord	15-16-17	-	7
Séances de suivi	11-12-13-14	-	6
Entretien de mi-session	18-19-20-21	7-8-9-10	8
Évaluation finale	22 à 28	11 à 16	9
Section 3 Caractéristiques du stage			
Durée du stage	30	19	1
Moment du stage	6-31	20	2
Choix de l'endroit	32-42	21	3
Mode de gratification	33	22	4
Caractère valorisant	2-3-4-5-38	2-3	-
Section 4			
Objectifs du stage	10-43-36-37	6	10
Objectifs des cours	9-39	-	-
Compétence des stagiaires	7-8-40	4-5-24-25	-

stagiaires (S), des employeurs (E) et des professeurs (P). Aux annexes I, II et III du présent rapport, on peut retrouver ces questionnaires de même que les résultats obtenus pour chaque énoncé.

Nous voudrions terminer cette partie concernant les éléments méthodologiques en soulignant que le taux de réponses aux questionnaires s'est avéré fort satisfaisant. En effet, 20 stagiaires sur 26 (soit 76,9%) et 9 employeurs sur 15 (soit 60%) ont répondu aux questionnaires. En ce qui a trait aux professeurs, les quatre qui étaient étroitement reliées à cette expérimentation étaient présentes lors de l'entrevue.

Voyons maintenant les résultats.

Partie 2. Déroulement et caractéristiques du stage en alternance

Avant d'étudier les résultats d'évaluation concernant l'ensemble de la formule de stage en alternance et de ses effets, analysons les résultats relatifs au déroulement du stage et certaines caractéristiques de l'alternance. Les contenus qui seront mentionnés proviennent des sections 2 et 3, tableau I, de nos questionnaires dont les résultats sont détaillés en annexe.

A) Accueil des stagiaires (S-1, E-1, P-5)

Actuellement, avant le début du stage, la stagiaire se rend chez l'employeur pour établir un premier contact avec le personnel et s'initier à différents aspects du fonctionnement de l'entreprise.

Cette rencontre, bien sûr, est importante. Cependant, comme elle représente pour les stagiaires un de ses premiers contacts avec le monde du travail, il apparaît difficile d'en systématiser le contenu. En effet, l'impact de cette rencontre reste d'abord d'un ordre affectif pour la stagiaire. Pour les professeurs, il apparaîtrait souhaitable que l'accueil comprenne deux rencontres, l'une ayant lieu fin juin ou

mi-juillet, servant de premier contact, l'autre ayant lieu au tout début du stage, permettant un échange plus sérieux sur les attentes réciproques de l'employeur et de la stagiaire vis-à-vis du stage.

La grande majorité des employeurs (7 sur 9) trouveraient utile qu'une deuxième rencontre ait lieu entre eux et la stagiaire. Par contre, les stagiaires semblent peu favorables à cette idée (15 sur 19). On peut émettre l'hypothèse que les stagiaires, n'ayant pas été mises au courant des objectifs que pourrait avoir une telle rencontre, y ont vu une répétition de la journée d'accueil, ce qui, si tel était le cas, serait en effet peu profitable. Cependant, si on avisait les élèves que cette deuxième rencontre aurait pour but de clarifier les attentes de chacun et de favoriser la planification du stage avec l'employeur, l'opinion des stagiaires serait peut-être différente. De plus, dans l'éventualité où la stagiaire choisirait elle-même son endroit de stage et négocierait avec l'employeur, une telle rencontre deviendrait essentielle.

DÉCISION

Nous proposons donc que la période pré-stage se compose de deux rencontres distinctes: L'une qui consisterait, pour la stagiaire, à présenter les objectifs du stage, les siens, et à s'informer sur son milieu de stage. L'autre, qui permettrait de systématiser de façon relativement poussée la planification même du stage. Ces deux rencontres devraient réunir soit la stagiaire et l'employeur, soit la stagiaire et la personne qui supervisera, soit la stagiaire, l'employeur et la personne qui supervisera la stagiaire.

B) Choix de l'endroit de stage (S-32, S-42, E-21, P-3)

Actuellement, le choix des employeurs et les démarches assurant leur participation reviennent presque exclusivement aux professeurs (quelques élèves effectuent elles-mêmes les démarches auprès de l'entreprise de leur choix).

Idéalement, les professeurs souhaiteraient que l'élève effectue seule son choix et les démarches requises pour être acceptée en stage. Mais devant la popularité de certaines entreprises bien connues et très convoitées par les élèves, le Collège en arriverait très tôt à la conclusion qu'un premier contact serait nécessaire pour éviter que les élèves choisissent les mêmes entreprises et que certaines d'entre elles aient à se rendre dans 2, 3 ou même 4 entreprises. Ajoutons qu'une telle affluence ne serait peut-être pas très appréciée des employeurs.

Quant aux stagiaires, elles semblent également désireuses d'augmenter leur part d'initiative dans ce processus. En effet, la moitié (10 sur 20) préféreraient choisir elles-mêmes leur endroit de stage et effectuer les démarches nécessaires. Par contre, 8 sur 20 limiteraient leur initiative à choisir leur endroit de stage. Les employeurs, eux, estiment en majorité (6 sur 9) que ce processus relève davantage du collège que de la stagiaire.

DÉCISION

Compte tenu de la difficulté qu'il y a de trouver des moyens de favoriser l'initiative des stagiaires et de l'importance que nous accordons à l'exploitation de leur initiative, il apparaît souhaitable de confier à la stagiaire le soin de choisir une entreprise parmi celles mentionnées sur une liste soumise à toutes les stagiaires et de lui confier également l'initiative d'une première rencontre avec l'employeur ou la personne devant superviser son stage. Cette rencontre aurait évidemment lieu après un contact téléphonique survenu entre le collège et l'employeur et après que ce dernier ait accordé son assentiment pour accueillir une ou plusieurs stagiaires.

C) <u>Journal de bord</u> (S-15, S-16, S-17, P-7)

Chaque jour de stage, les stagiaires doivent remplir un journal de bord composé de deux feuilles leur permettant de noter les activités réalisées dans la journée et leurs impressions personnelles. Pour alimenter leur réflexion, les stagiaires possèdent une liste de points présentés sous forme interrogative. Le journal est remis aux professeurs chaque semaine, mais n'est pas évalué de façon sommative.

Huit des 20 stagiaires souhaitent que ce journal de bord continue à être utilisé de la même façon. Par contre, sept autres aimeraient qu'il soit en plus utilisé pour discuter des thèmes abordés lors des séances de suivi. Les professeurs favorisent aussi pour leur part une double utilisation du journal de bord. Celui-ci devrait, selon elles, permettre aux stagiaires de réfléchir sur leur vécu et servir à réaliser soit des cueillettes d'informations plus systématiques sur le milieu de stage, soit des réflexions sur des thèmes qui seraient approfondis lors des séances de suivi.

Cependant, il pourrait être dangereux de poursuivre, avec cet outil qu'est le journal de bord, des objectifs trop différents. Le risque réside dans le fait que le journal de bord puisse être perçu davantage comme un "devoir" que comme une occasion d'exprimer son vécu, surtout si les consignes incluent des tâches de nature plus académique. D'ailleurs, comme cet outil a surtout été conçu pour permettre aux stagiaires d'exprimer leur vécu, il apparaît important de conserver cet objectif et même de raffiner l'utilisation du journal pour favoriser l'atteinte de cet objectif. Ainsi, les professeurs pourraient insister sur l'aspect confidentiel de ce journal, assurer les stagiaires que le contenu qui y est véhiculé est toujours bon en soi s'il est l'expression de leur vécu. Il serait valable aussi que l'aspect matériel du journal de bord prenne l'allure d'un carnet personnel plutôt que celui de feuilles mobiles qui conservent une résonnance plus académique. De plus, les suggestions remises aux stagiaires permettant d'alimenter leur réflexion gagneraient à être repensées

puisqu'elles ont été peu utilisées (pendant moins de 4 semaines pour 12 des 20 stagiaires) et ont plus ou moins donné le goût aux stagiaires de remplir leur journal de bord.

Par ailleurs, s'il apparaît important pour la formation des stagiaires de favoriser une réflexion plus systématique sur des thèmes préétablis, cette tâche devrait se réaliser par le moyen d'un deuxième journal ou carnet dont le contenu pourrait être davantage structuré (ex. mini-sondage).

<u>DÉCISION</u>

Le journal de bord devrait avant tout permettre aux stagiaires d'exprimer leur vécu par rapport au stage; il devrait être confidentiel et prendre la forme d'un carnet personnel. La lecture de ces carnets devrait permettre aux professeurs de formuler des commentaires visant à aider les stagiaires à mieux exprimer leur vécu. Le contenu du carnet devrait le moins souvent possible être utilisé lors des séances de suivi, à moins que les stagiaires le fassent d'elles-mêmes, spontanément.

D) <u>Séances de suivi</u> (S-11, S-12, S-13, S-14, P-6)

Les séances de suivi sont un élément important de la formation des stagiaires. Elles permettent en effet aux stagiaires de partager avec leurs compagnes leur expérience de stage et d'approfondir leur vécu. Elles favorisent ainsi une meilleure prise de conscience chez les stagiaires et une réflexion plus articulée sur les diverses dimensions de leur stage.

Au début de la phase d'expérimentation, l'ensemble des stagiaires se rencontrait, une heure par semaine, pour effectuer ces échanges. Cette formule s'est rapidement avérée inefficace parce qu'elle ne permettait qu'à quelques stagiaires d'exprimer leur vécu. C'est pourquoi on a modifié

la formule et formé trois sous-groupes de stagiaires. Cette nouvelle formule a permis aux stagiaires de s'exprimer plus en profondeur et de dépasser la simple narration du factuel de leur expérience de stage.

Les stagiaires, en très grande majorité, ont préféré cette deuxième formule des petits groupes. Elles sont par ailleurs partagées sur la composition de ces groupes. Certaines préféreraient qu'ils soient stables tout au long de la session pendant que d'autres favoriseraient un changement périodique dans la composition de ces groupes. En ce qui a trait à la durée de ces rencontres, la moitié (10 sur 20) estiment qu'une heure est suffisante pendant que les autres favoriseraient une séance plus longue (1 1/2 ou 2 heures). Quant au contenu, la grande majorité (17 sur 20) préfèrent des rencontres où à la fois l'expérience vécue et des thèmes de discussion seraient abordés.

Pour ce qui est des objectifs atteints par ces rencontres, les stagiaires affirment que les séances de suivi ont surtout permis de:

- connaître l'expérience vécue par les autres stagiaires
- comparer le stage des diverses stagiaires
- échanger sur les relations employeurs-secrétaires
- échanger sur les relations entre secrétaires

Par contre, ces rencontres leur ont moins permis de:

- se réajuster vis-à-vis de certains éléments du stage
- trouver les solutions à des problèmes rencontrés
- partager les difficultés reliées à l'atteinte des objectifs.

Ces résultats nous permettent d'affirmer que la formule des petits groupes s'avère plus profitable; les professeurs la favorisent aussi parce qu'elle permet un échange plus en profondeur entre les stagiaires. D'ailleurs, les objectifs les mieux atteints concernent ces échanges. Cependant, ces rencontres ont plus ou moins permis d'atteindre les objectifs reliés aux problèmes plus particuliers ou plus personnels rencontrés par les stagiaires. Est-ce que des rencontres plus longues apporteraient

une solution? Ce n'est pas sûr! Il est possible que le besoin manifesté ici appelle une disponibilité plus individualisée de la part des professeurs. Celles-ci ne sont pas rébarbatives à cette idée puisqu'elles ont songé à une sorte de système de tutorat. Cependant, une telle formule se bute à des problèmes pratiques reliés à la somme de temps qu'elle exigerait. C'est pourquoi, tout en annonçant ce type de disponibilité aux stagiaires, il apparaît difficile de formaliser davantage cette formule.

Les professeurs suggèrent aussi de ne pas structurer les premières rencontres de suivi afin de favoriser chez les stagiaires l'expression spontanée de leurs premières impressions de stage. Par contre, selon les professeurs, les rencontres suivantes devraient être structurées de façon plus systématique afin d'augmenter leur efficacité; cependant, une telle structuration ne devrait pas se faire au détriment des besoins spontanément exprimés par les stagiaires.

Enfin, les professeurs suggèrent qu'au besoin durant la session il y ait plénière regroupant l'ensemble des stagiaires et permettant de favoriser des échanges complémentaires.

<u>DÉCISION</u>

Les séances de suivi continueront à se faire en petits groupes. Elles dureront 1 heure par semaine et ne seront structurées qu'après les 2 ou 3 premières séances. Une plénière facultative sera aussi suggérée aux stagiaires. De plus, les professeurs annonceront une certaine disponibilité aux stagiaires souhaitant un contact plus individualisé.

Le fait que toutes les stagiaires du collège fonctionneront selon cette formule permettra aussi d'effectuer lors des périodes de cours un certain suivi qui complètera celui effectué de façon plus formelle lors des rencontres.

E) <u>Entretien de mi-session</u> (S-18 à S-21, E-7 à E-10, P-8)

Vers le milieu du stage, un entretien est prévu entre la stagiaire et son employeur afin d'effectuer une mise au point concernant la poursuite du stage. À cet effet, les stagiaires reçoivent deux questionnaires identiques (voir annexe IV). Elles en remplissent un et demandent à l'employeur de répondre à l'autre. Par la suite, un entretien doit avoir lieu permettant de comparer les réponses et de modifier, au besoin, certains éléments du stage.

Tant les employeurs que les stagiaires disent que cet entretien a effectivement eu lieu. Cependant, les employeurs perçoivent cet entretien comme plus important pour les stagiaires que les stagiaires elles-mêmes. Ce résultat peut être dû au fait que, selon la moitié des stagiaires (9 sur 18), cet entretien n'a amené aucun changement dans le déroulement du stage. Quant au moment de cette rencontre, les employeurs (6 sur 8) souhaiteraient qu'elle ait lieu après les 3, 4 ou 5 premières semaines. Pour leur part, beaucoup de stagiaires (9 sur 20) souhaiteraient que cette rencontre ait lieu les 6 et 7e semaines.

Pour les professeurs, cet entretien demeure très important. Cependant, afin d'accroître son efficacité, il devrait avoir lieu entre la stagiaire et la personne qui la supervise plutôt qu'avec l'employeur qui, dans plusieurs cas, demeure loin des préoccupations de la stagiaire. De même, afin que les effets de cet entretien puissent avoir une incidence sur la poursuite du stage, il apparaît important qu'il ait lieu au plus tard à la mi-session et si possible avant, compte tenu des délais nécessaires pour remplir les questionnaires et planifier une rencontre. Le professeurs ont enfin exploré la possibilité que le questionnaire adressé à l'employeur soit moins long (il comporte actuellement 14 questions) que celui de la stagiaire et qu'il porte sur sa perception à lui des aspects positifs et négatifs du stage à ce moment précis de la session.

DÉCISION

Nous pensons qu'un entretien entre la stagiaire et la personne qui la supervise, ayant lieu quelques jours après que chacune ait rempli le questionnaire, demeure un instrument très valable.

Son importance nous semble évidente puisqu'elle réside en la possibilité pour les deux parties d'effectuer un réajustement, s'il y a lieu. Un tel réajustement peut même amener la stagiaire à se retrouver dans une autre entreprise. D'où l'utilité de ne pas dépasser la 5e semaine de stage pour procéder à cette mise au point; en effet, à la 6e semaine, il est encore possible pour la stagiaire d'orienter ses énergies et sa récente expérience vers des objectifs qu'elle n'a pu réaliser jusque-là.

F) Évaluation finale (S-22 à S-28, E-11 à E-16, P-9)

L'évaluation finale du stage vise principalement à apporter à la stagiaire des éléments de diagnostic sur le rendement fourni et sur la satisfaction retirée par les personnes lui ayant confié des tâches correspondant à son statut.

Dans ce but, un questionnaire est adressé aux stagiaires et aux employeurs. La stagiaire doit, pour chacune des questions, inscrire dans la colonne de droite son auto-évaluation et, dans la colonne de gauche, la perception qu'elle croit que l'employeur a concernant ces mêmes points. (Voir annexe V)

L'employeur, pour sa part, doit évaluer le rendement de la stagiaire et ensuite rencontrer celle-ci afin de discuter avec elle de leurs perceptions réciproques. (Comme il s'agit d'un questionnaire à choix multiples, on a laissé des espaces blancs entre chaque réponse afin de permettre à l'employeur de préciser ses réponses au moment de la rencontre.)

En rapport avec cette évaluation, les stagiaires préfèrent (14 sur 20) être évaluées comme une stagiaire et non pas comme une secrétaire après une période de probation. Elles se perçoivent donc encore comme des élèves en formation. La plupart d'entre elles (12 sur 19) trouvent aussi que le questionnaire est adéquat pour réaliser cette évaluation, surtout s'il comprend des espaces permettant tant aux stagiaires qu'aux employeurs de formuler des commentaires (16 sur 20). Pourtant, le questionnaire actuel comprenait des espaces permettant ces commentaires et ceux-ci, de l'avis des stagiaires (15 sur 20), ont été peu ou pas utilisés. Cependant, 6 des 18 stagiaires souhaitent remplacer ou compléter ce questionnaire par divers entretiens soit avec l'employeur, soit avec le professeur responsable.

Une des particularités du questionnaire consistait, pour les stagiaires, à s'auto-évaluer et à prédire l'évaluation de leur employeur. Même si la plupart des stagiaires (17 sur 21) estiment que cette pratique est utile, il reste qu'en pratique, 15 sur 18 stagiaires mentionnent qu'il y a peu d'écarts entre leur perception et l'évaluation de l'employeur.

L'évaluation des employeurs coïncide grandement avec celle des stagiaires. Cependant, au niveau du mode d'évaluation, quelques-uns suggèrent d'utiliser les travaux effectués par les stagiaires. Notons ici que les travaux effectués en stage ont servi à l'évaluation de certains cours, comme dactylographie par exemple, mais n'ont pas été utilisés pour l'évaluation du stage lui-même.

Pour leur part, les professeurs semblent satisfaits du mode d'évaluation actuel et ne suggèrent aucun changement majeur.

Toutefois, les professeurs suggèrent les trois modifications suivantes. La première concerne la prédiction par la stagiaire de l'évaluation de l'employeur; cette prédiction s'avère peu utile si on considère le très peu d'écarts observés entre cette prédiction et l'évaluation.

Nous suggérons donc de l'éliminer. Deuxièmement, nous suggérons que le questionnaire soit composé de questions fermées et ouvertes, ce qui permettrait d'augmenter le nombre de commentaires effectués par les employeurs. Troisièmement, nous proposons que l'employeur synthétise son évaluation en remplissant une formule de recommandations qui comprendrait cinq ou six catégories générales, chacune cotée par des lettres A, B, C, D et E. Une telle cotation nous apparaît être un moyen utile de formuler une évaluation générale du stage effectué.

DÉCISION

Le questionnaire d'évaluation finale soumis à l'employeur et à la stagiaire s'inscrit dans le processus de l'évaluation sommative; celle-ci doit porter sur une partie ou sur l'ensemble du contenu décrit au programme pédagogique poursuivi.

Si nous souhaitons que le questionnaire d'évaluation sommative souligne les résultats obtenus pendant et après une mise en situation éducative aussi dynamique que celle d'un stage, nous devrons alors ajouter au questionnaire utilisé lors de l'expérimentation (annexe V) une section touchant de plus près aux objectifs d'ordre affectif. Ceux-ci, ayant été élaborés dans le présent rapport, devront maintenant faire partie intégrante des résultats possibles à atteindre en stage. De plus, le questionnaire d'évaluation finale subira les quelques modifications mentionnées en F.

G) Durée du stage (S-30, E-19, P-1)

Le stage en alternance dure actuellement 2 jours par semaine pendant 13 semaines.

De l'avis de tous, cette durée semble très adéquate. En effet, 19 des 20 stagiaires et 7 des 9 employeurs privilégient cette durée.

Les professeurs la favorisent aussi, après s'être interrogées sur une formule de trois jours/semaine qui serait irréconciliable avec les besoins académiques des élèves. Car, si on considère que les stagiaires, en plus de leurs deux jours dans l'entreprise, consacrent environ 1/2 journée au suivi, (séance hebdomadaire et suivi à l'intérieur des cours), on se rend compte que la moitié de leur temps est consacré au stage, ce qui est suffisant.

DÉCISION

La durée du stage continuera d'être de deux jours par semaine durant 13 semaines.

H) Moment du stage (S-6, S-31, E-20, P-2)

Actuellement, le stage a lieu les lundi et mardi de chaque semaine.

Tous, stagiaires (19 sur 20), employeurs (8 sur 9) et professeurs s'accordent pour trouver ce choix judicieux. Les professeurs insistent d'ailleurs sur l'importance que les deux jours de stage soient consécutifs afin d'éviter l'éparpillement et de permettre aux stagiaires d'effectuer des travaux d'une certaine envergure. Pour la majorité des stagiaires (14 sur 20), il n'y avait d'ailleurs pas de différence entre les tâches qu'on leur confiait le lundi et celles confiées le mardi, jour de leur départ.

DÉCISION

À l'automne 80, le stage aura lieu les lundi et mardi de chaque semaine. Après consultation auprès des 75 nouvelles stagiaires et des 40 employeurs, nous pourrons reconsidérer notre position touchant l'importance que toutes aillent en stage les lundi et mardi.

I) <u>Caractère valorisant des tâches</u> (S-2 à S-5, S-38, E-2, E-3)

Le caractère valorisant des tâches confiées aux stagiaires est un élément important du succès d'un stage.

Pour la majorité des stagiaires (16 sur 20), ce caractère pourrait être un peu ou beaucoup amélioré. Il est demeuré relativement stable tout le long du stage pour 11 des 20 stagiaires; pour six autres cependant, les tâches ont été perçues comme étant moins valorisantes à la fin qu'au début du stage. Il y a donc place à amélioration sur cet aspect.

Selon les stagiaires, les principaux facteurs qui contribuent à rendre les tâches valorisantes sont:

- la variété des tâches
- la longueur du stage (13 semaines)
- l'initiative qu'elles peuvent prendre
- la confiance qu'on leur manifeste

Ces mêmes points sont suggérés par les stagiaires et par quelques employeurs comme étant des facteurs qui permettraient d'améliorer le caractère valorisant des tâches. Il est intéressant de noter parmi les suggestions faites que plusieurs stagiaires aimeraient assurer <u>complètement</u> un poste de secrétaire pendant une certaine période de temps; un employeur exprime le même souhait. Il est intéressant aussi de remarquer que les suggestions des stagiaires sont formulées autant en fonction d'elles-mêmes qu'en fonction des employeurs. C'est donc qu'elles reconnaissent qu'elles peuvent <u>elles-mêmes</u> améliorer en partie le caractère valorisant des tâches qu'elles réalisent, surtout que l'environnement de stage est perçu par la plupart d'entre elles (17 sur 20) comme étant très réceptif à leur présence et à leur initiative.

<u>DÉCISION</u>

Par les séances de suivi hebdomadaires et durant les cours, nous comptons mettre beaucoup d'ardeur à faire passer le message suivant: ce n'est pas la tâche, le travail lui-même qui doit nous enrichir; c'est <u>nous</u> qui devons enrichir notre tâche, notre travail. Et cela vaut pour le secrétariat comme pour toute autre sphère d'activités.

J) <u>Mode de gratification</u> (S-33, E-22, P-4)

Actuellement, aucun mode de gratification n'est prévu pour les stagiaires.

Seulement 4 des 20 stagiaires se disent d'accord avec cette politique. Les autres souhaiteraient recevoir une certaine gratification. Cependant, les modes qu'elles suggèrent sont très variés. Plusieurs (8) proposent un dédommagement pour les frais de repas et de transport et quelques-unes, une prime ou un salaire à négocier avec l'employeur. Les employeurs, pour leur part, sont assez partagés sur cet aspect. Quatre sur neuf préfèrent n'accorder aucune gratification, les autres (3) accepteraient de fournir un dédommagement des frais. Les professeurs sont aussi partagées sur cet aspect. D'une part, le statut d'élèves des stagiaires rend normale l'absence de gratification; d'autre part, l'employeur profite gratuitement des services d'une "presque-secrétaire" et ceci peut être perçu comme une forme d'exploitation.

Pratiquement, il n'est pas permis de demander aux employeurs de rémunérer les stagiaires. Par contre, il serait intéressant d'explorer la possibilité que l'employeur défraie les coûts de dîner et du transport.

<u>DÉCISION</u>

Les stagiaires ne doivent pas s'attendre à recevoir de gratifications lors de leur stage.

Nous avons étudié dans cette deuxième partie les résultats d'évaluation concernant le déroulement et certaines caractéristiques de la formule de stage en alternance.

Les résultats ont montré que, de façon générale, la formule de stage fonctionne d'une manière très satisfaisante. Si plusieurs aspects nécessitent certaines améliorations, aucun aspect majeur ne s'est avéré déficient.

Nous allons, dans la partie suivante, traiter de la formule de stage dans son ensemble et analyser dans quelle mesure elle permet d'atteindre les objectifs poursuivis.

Partie 3. Le stage en alternance et ses effets

Cette partie se divise en quatre sections. La première présente les résultats d'évaluation concernant le stage en alternance en général et la comparaison de cette formule avec d'autres formes de stage. La deuxième évalue dans quelle mesure les objectifs du stage ont été atteints. La troisième étudie l'atteinte des objectifs des cours suivis par les stagiaires parallèlement à leur stage. Enfin, la quatrième traite de la perception qu'ont les employeurs de la compétence des stagiaires et de la perception qu'ont les stagiaires elles-mêmes de leur propre compétence.

A) Le stage en alternance (S-29, S-34, S-35, S-41, E-17, E-18, E-23)

Lorsque nous nous sommes interrogées à savoir quelle était la meilleure façon de demander aux stagiaires et aux employeurs d'évaluer le stage en alternance dans son ensemble, il nous est apparu qu'il n'était pas tellement utile de recourir à une simple mesure globale de satisfaction. Nous avons plutôt opté pour une question ouverte portant sur les aspects les plus positifs et les plus négatifs de cette formule. Une telle mesure nous apporterait, en effet, des précisions permettant d'améliorer la formule.

Pour leur part, les stagiaires nous ont fourni en moyenne 2.85 commentaires positifs et 1.50 commentaires négatifs. Ce simple indice peut être interprété comme réflétant un haut niveau de satisfaction. En ce qui touche les commentaires positifs, les stagiaires soulignent principalement que:

- la durée du stage permet un plus grand nombre d'apprentissages
- le stage procure une plus grande expérience
- le stage permet une meilleure intégration au marché du travail.

Ce dernier commentaire, exprimé par plusieurs stagiaires, nous apparaît très important puisqu'il est étroitement relié à plusieurs des objectifs de stage. En effet, cette intégration permet aux stagiaires d'acquérir une certaine autonomie (1 mention), de développer leur initiative (3 mentions), d'établir de meilleures relations avec le personnel (4 mentions) et favorise une meilleure réalisation de soi (1 mention). Quelques stagiaires (4) soulignent aussi que cette formule permet de discuter et même de résoudre certains problèmes avec l'aide des professeurs ou des autres stagiaires.

Ce genre de commentaires est certes encourageant vis-à-vis de l'utilisation du stage en alternance.

En ce qui a trait aux commentaires négatifs formulés par les stagiaires, on peut les regrouper en trois catégories. Les stagiaires soulignent d'abord la difficulté de concilier l'expérience de stage et les exigences académiques, en particulier les travaux hors-cours. Elles soulignent aussi la difficulté qu'elles ont de réaliser leurs travaux, surtout en fin de session, et en particulier ceux reliés à l'évaluation des cours. Elles soulignent enfin certaines déficiences du stage par rapport à la sténographie et à la dactylographie qu'elles n'ont pu pratiquer autant qu'elles l'auraient souhaité.

Ces commentaires, il est vrai, ne portent pas sur les objectifs de fond du stage en alternance. Cependant, ils invitent à une planification soignée des exigences des cours et du stage, afin d'éviter une surcharge de travail vers la fin de la session surtout.

Tout compte fait, toutes les stagiaires semblent satisfaites de la formule puisque, sans exception, elles conseilleraient à leurs amies de faire leur stage selon cette formule.

Les employeurs, pour leur part, soulignent que cette formule permet une meilleure planification, favorise une plus grande diversité et un plus grand nombre d'apprentissages de même que de meilleurs contacts tant avec l'entreprise qu'avec le personnel qui y travaille. Par contre, quelques-uns souhaiteraient un plus grand investissement de temps de la part de l'employeur, une rencontre de planification et plus de contacts avec les professeurs.

Pour conclure cette évaluation du stage en alternance dans son ensemble, il faut souligner que la grande majorité des stagiaires (17 sur 20) et des employeurs (5 sur 7) privilégient cette formule par rapport à toute autre formule intensive de stage.

DÉCISION

Ces résultats nous apparaissent concluants et nous invitent à poursuivre, sur une base généralisée pour toutes les élèves la formule de stage en alternance.

B) Atteinte des objectifs du stage (S-10, S-36, S-37, S-43, E-6, P-10)

Avant de discuter de l'atteinte des objectifs tels que décrits avant l'expérimentation, il nous apparaît important de les rappeler.

Le stage devait permettre à la stagiaire de:

a) vérifier et développer ses aptitudes, capacités et connaissances

b) vérifier la conception de son futur rôle de secrétaire et en préciser au fur et à mesure les fondements

c) prendre c cience des possibilités de "réalisation de soi" que permet l'accomplissement du travail de secrétariat

d) intégrer unilatéralement toutes ses connaissances lors de l'accomplissement quotidien de ses tâches

e) vérifier, exploiter et développer son sens des responsabilités

f) vérifier, exploiter et développer son initiative

g) dépasser les objectifs de son programme de formation prévu en milieu institutionnel

h) se sensibiliser réellement aux rouages d'une entreprise, à ses objectifs et d'en dégager sa conception quant au rapport production/rentabilité

i) confronter, par les périodes de cours intercalées, son apprentissage dans l'entreprise à celui de ses compagnes

j) développer, par les contacts établis dans l'entreprise, son esprit de collaboration ET son esprit d'équipe.

Du point de vue des stagiaires, les objectifs les mieux atteints ont trait à l'intégration de leurs connaissances (d), au développement de leur sens des responsabilités (e) et à la vérification de leur conception du secrétariat (b). À cet égard, il est intéressant de remarquer que, pour 13 stagiaires sur 20, le goût d'être secrétaire a augmenté au cours du stage. Pour les autres, il est resté le même. Sauf pour l'objectif b, les employeurs partagent cette évaluation des stagiaires. De plus, ils soulignent que les stagiaires ont grandement réussi à développer leurs aptitudes et capacités (a) et à développer leur esprit de collaboration et d'équipe (j). Pour les stagiaires, ces deux derniers objectifs sont évalués comme ayant été atteints, mais à un degré légèrement moindre, comme d'ailleurs les objectifs c, f et h portant respectivement sur les possibilités de réalisation de soi, le développement de

l'initiative et la sensibilisation aux rouages de l'entreprise. Ce dernier objectif est aussi perçu par les employeurs comme ayant été peu atteint.

Les stagiaires évaluent qu'elles ont eu particulièrement de la difficulté à atteindre deux objectifs, soit de dépasser les objectifs de leur programme de formation (g) et de confronter, dans les cours, leur apprentissage (i). Il est à espérer qu'en septembre 1980, alors que toutes les élèves adopteront cette formule de stage, ce transfert d'apprentissage sera facilité par l'homogénéité et l'intensification des suivis pédagogiques.

Il reste cependant que, dans l'ensemble, les objectifs sont relativement bien atteints et, de l'avis des professeurs, il est important de les conserver tous. Les modifications apportées par ailleurs à différents aspects du stage (séances de suivi, journal de bord, planification du stage, etc.) permettront sûrement de mieux les atteindre.

C) Atteinte des objectifs de cours (S-9, S-39)

Cet aspect du stage a une grande importance. En effet, pour nous, le stage n'est pas une expérience entièrement extérieure aux cours que suivent les stagiaires au collège. C'est pourquoi il nous apparaissait important d'évaluer cet aspect.

Les résultats obtenus auprès des stagiaires nous laissent voir qu'il y a une amélioration sensible à apporter au lien qu'il est nécessaire de faire entre le stage et les cours que suivent les stagiaires. En effet, pour presque la moitié de celles-ci (9 sur 20), le lien entre le stage et les cours, au point de vue technique, est plus ou moins étroit. Seulement trois stagiaires ont trouvé un lien étroit entre les deux. Ce résultat nous invite à repenser quelque peu le suivi qu'il faudrait effectuer durant les cours.

Si nous passons maintenant en revue les différents cours, les résultats ne s'améliorent guère. En effet, ce n'est que pour la dactylographie que le stage a aidé à atteindre les objectifs de cours. En ce qui a trait aux cours de sténographie, de transcription et de rédaction de documents, les stagiaires, en majorité, disent que le stage a plus ou moins, sinon pas du tout, aidé à atteindre les objectifs de ces cours. Il y a donc place ici à amélioration.

D) Perception de la compétence des stagiaires (S-7, S-8, S-40, E-5, E-24, E-25)

La compétence des stagiaires peut être analysée à différents niveaux: au niveau de leur préparation académique, au niveau de leur capacité à rencontrer les exigences de l'entreprise et au niveau du poste que les stagiaires pourraient occuper, une fois leur stage terminé.

Au niveau de leur préparation, 16 stagiaires sur 20 affirment qu'elles ont reçu des commentaires positifs ou très positifs sur la qualité de leur formation. Les quatre autres stagiaires n'ont reçu pour leur part aucun commentaire. Ce résultat est confirmé par le jugement des employeurs qui s'avère positif ou très positif à cet effet. Par contre, selon ces derniers, il serait important que la formation des stagiaires soit améliorée en ce qui concerne l'anglais. Plusieurs, en effet, soulignent la déficience des stagiaires à cet égard.

En ce qui a trait à la capacité des stagiaires de rencontrer les exigences de l'entreprise, il est intéressant de noter que les employeurs, en général, sont plus positifs dans leur évaluation que les stagiaires elles-mêmes.

Les deux groupes évaluent qu'en ce qui touche le souci de faire un travail soigné et la facilité de communiquer avec les employés, les stagiaires ont eu une préparation plus que suffisante. Par ailleurs, les employeurs portent le même jugement sur la qualité du français oral et

et écrit, sur l'accueil des visiteurs et le sens des responsabilités alors que les stagiaires sont, sur ces aspects, plus sévères dans leur évaluation. Par contre, les stagiaires évaluent leur préparation en sténographie plus satisfaisante que ne le font les employeurs; cependant, dans ce cas précis, l'évaluation porte davantage sur le taux d'utilisation de la sténographie que sur la qualité de cette utilisation.

Sur la majorité des autres aspects, tant les employeurs que les stagiaires évaluent la préparation comme suffisante sauf sur deux aspects, l'anglais oral et écrit.

Compte tenu de la formation et de la compétence des stagiaires, la majorité des employeurs (5 sur 8) estiment que celles-ci pourraient occuper un poste de secrétaire dans l'entreprise; la majorité des stagiaires elles-mêmes (14 sur 20) partagent cette opinion.

L'ensemble de ces résultats montrent que, mis à part l'anglais oral et écrit, la compétence des stagiaires est reconnue par les employeurs et les stagiaires qui, quoique plus sévères que ceux-ci, sont sensiblement d'accord avec cette perception.

Nous avons étudié dans cette partie l'évaluation que faisaient les stagiaires et les employeurs du stage en alternance dans son ensemble, de l'atteinte des objectifs de stage et de cours et de la compétence des stagiaires.

Les résultats ont montré que:

- la formule de stage en alternance mérite d'être généralisée à l'ensemble des élèves de Bois-de-Boulogne,
- la plupart des objectifs de stage ont été bien atteints sauf ceux qui avaient un lien étroit avec la formation donnée au collège,

ANNEXE I

CONCLUSION

En décembre 1978, s'entamait le processus de germination. Le fruit est né en septembre 1979 et il est parvenu à maturité en juin 1980. Croîtra-t-il en sagesse?..

C'est ainsi que nous pouvons illustrer la démarche opérationnelle de notre recherche. Après l'expérimentation de l'automne 1979, le stage en alternance devait être évalué non seulement par les résultats obtenus, mais aussi par la reconsidération objective de la nature et de l'impact d'un stage (c'est après seulement qu'un fruit est mûr... pour une deuxième expérience).

Nous croyons avoir démontré le bien-fondé d'un stage et nous espérons n'avoir laissé aucun doute sur la validité que revêt le stage en alternance pour les élèves de secrétariat de 5e session.

Par l'alternance collège-entreprise étendue sur treize semaines, nous pouvons poursuivre des objectifs beaucoup moins restrictifs que ceux qui résultent d'une période de stage intensive de deux semaines. La portée véritable de ce type d'apprentissage ne se limite pas au seul domaine de la connaissance; elle ne se limite pas non plus à une phase d'exploration pour l'élève-stagiaire; elle réside bien plus dans la possibilité pour l'élève-stagiaire d'atteindre des objectifs reliés à sa formation dite INTÉGRALE.

En résumé, nous sommes satisfaites de retrouver, quelque part dans un programme scolaire, un "cours" dont l'intérêt se porte sur l'élève tout entier, placé devant son devenir. Nous ne saurions trop insister, nous, les agents éducatifs, sur l'importance du SAVOIR-ÊTRE. Et il semble que lors du colloque de secrétariat de juin 1980, les participantes à l'atelier "Stage en alternance" partageaient cet avis.

- le stage permet difficilement d'atteindre tous les objectifs des cours donnés au collège,

- la compétence des stagiaires s'avère excellente, sauf en ce qui a trait à l'anglais oral et écrit.

STAGE EN ALTERNANCE

Automne 1979

Résultats du questionnaire

adressé aux stagiaires

ÉVALUATION DE LA FORMULE DE STAGE

Pourcentage de participation: 77%
20 répondants sur 26

Contenu du stage

1. Trouves-tu qu'il aurait été utile de rencontre ton employeur et la personne qui te supervisaient avant la journée d'accueil?

a)	très utile	3
b)	assez utile	1
c)	peu utile	13
d)	inutile	2

2. Si tu compares les tâches qu'on t'a confiées au début de ton stage à celles qu'on te confiait vers la fin de celui-ci, dirais-tu que:

a)	elles étaient plus valorisantes au début qu'à la fin	3
b)	elles étaient aussi valorisantes au début qu'à la fin	11
c)	elles étaient un peu moins valorisantes au début qu'à la fin	5
d)	elles étaient beaucoup moins valorisantes au début qu'à la fin	1
e)	pas d'opinion	0

3. Dans l'ensemble, crois-tu que le caractère valorisant des tâches qu'on t'a confiées durant ton stage devrait être amélioré?

a)	beaucoup	5
b)	un peu	11
c)	c'est parfait comme ça	4

4. As-tu des suggestions qui permettraient d'améliorer le caractère valorisant des tâches qu'on t'a confiées durant ton stage?
Réponses transcrites textuellement:

- l'employeur devrait suivre de près les tâches confiées à la stagiaire
- accorder plus d'initiative à la stagiaire et plus de confiance
- planifier davantage les tâches accordées à la stagiaire
- une rencontre avant la journée d'accueil pour se faire mieux connaître
- faire plus de sténo
- s'assurer de ne pas avoir de travail monotone
- donner plus de responsabilités
- parler et écrire en anglais
- assumer un poste au complet de secrétaire et non partiellement
- suggérer qu'à la fin, on puisse être secrétaire une journée complète et sans l'aide de personne
- que l'on confie à la stagiaire les mêmes tâches que celles confiées à la secrétaire

5\. a) Parmi les facteurs suivants, indique lequel ou lesquels s'applique/nt à <u>ton</u> expérience de stage?

a)	la personne-ressource me confiait des tâches de plus en plus difficiles	1
b)	j'ai pris l'initiative de démontrer mes capacités	12
c)	j'ai fait des interventions auprès de ma personne-ressource	8
d)	on m'a confié des tâches variées	12
e)	la personne-ressource me faisait confiance	11
f)	j'ai changé régulièrement de service	3
g)	j'ai changé d'entreprise au cours de la session	1

b) Parmi les facteurs suivants, quel est ou quels sont ceux qui ont <u>beaucoup</u> contribué à rendre les tâches valorisantes?

a)	la personne ressource me confiait des tâches de plus en plus difficiles	2
b)	j'ai pris l'initiative de démontrer mes capacités	8
c)	j'ai fait des interventions auprès de ma personne-ressource	6
d)	on m'a confié des tâches variées	14
e)	la personne-ressource me faisait confiance	8
f)	j'ai changé régulièrement de service	2
g)	le fait d'être allée dans l'entreprise pendant 13 semaines	10

c) Parmi les facteurs suivants, quel est ou quels sont ceux qui <u>n'ont pas</u> contribué à rendre les tâches valorisantes?

a)	la personne-ressource me confiait des tâches de plus en plus difficiles	5
b)	j'ai pris l'initiative de démontrer mes capacités	0

c) j'ai fait des interventions auprès de ma personne-ressource 3

d) on m'a confié des tâches variées 4

e) la personne-ressource me faisait confiance 0

f) j'ai changé régulièrement de service 2

g) le fait d'être allée dans l'entreprise pendant 13 semaines 1

6. Etant donné le fait que tu ne revenais pas le mercredi, as-tu constaté une différence dans la nature (contenu, longueur, etc.) des tâches qu'on te confiait le mardi par comparaison à celles qu'on te confiait le lundi?

a) aucune différence 14

b) à l'occasion, je constatais une différence 5

c) fréquemment, je constatais une différence 1

Résultats du stage

7. a) Si tu avais le choix parmi les postes suivants, lequel préférerais-tu?

a) commise de bureau 0

b) dactylo 0

c) dactylo-réceptionniste 0

d) sténodactylo 2

e) secrétaire 14

f) secrétaire de direction 4

b) A la suite de ton stage, lequel des postes suivants te sens-tu prête à occuper?

a) commise de bureau 0

b) dactylo 1

c) dactylo-réceptionniste 1

d) sténodactylo 2

e) secrétaire 14

f) secrétaire de direction 2

8. Comparée aux exigences de l'entreprise, comment évalues-tu ta compétence sur chacun des aspects suivants:

	Plus que suffisante	Suffisante	Insuffisante
- dactylographie	9	11	0
- sténographie	11	7	0
- dictaphone	2	11	3
- français écrit	7	13	0
- français oral	7	12	1
- anglais écrit	2	8	10
- anglais oral	1	9	10
- accueil des visiteurs	7	12	0
- communications téléphoniques	2	18	0
- rédaction de documents	4	12	2
- facilité d'adaptation devant une tâche inhabituelle	7	12	1
- aptitude à vérifier les directives reçues	7	12	1
- initiative	7	13	1
- confiance en soi	2	17	2
- sens des responsabilités	7	13	0
- facilité dans les communications avec les employeurs	9	11	0
- facilité dans les communications avec les employés	12	8	0
- souci du travail soigné	14	6	0
- aptitude à travailler sous tension	2	15	2

9. Dans quelle mesure le <u>stage</u> que tu as vécu t'a-t-il aidée à atteindre les objectifs des cours suivants (objectifs faisant référence aux plans de cours)?

	Beaucoup	Un peu	Plus ou moins	Nullement
- dactylo	8	8	1	3
- sténo française	0	2	4	12
- sténo anglaise.	0	1	1	17
- transcription	1	0	4	12
- rédaction de documents	1	5	7	5

10. Dans quelle mesure le stage que tu as vécu t'a-t-il permis d'atteindre les objectifs suivants:

	Beaucoup	Un peu	Plus ou moins	Nullement
a) vérifier et développer tes aptitudes, capacités et connaissances	12	6	1	0
b) vérifier la conception de ton futur rôle de secrétaire et en préciser au fur et à mesure les fondements	14	3	1	2
c) prendre conscience des possibilités de "réalisation de soi" que permet l'accomplissement du travail de secrétariat	8	12	0	0
d) intégrer unilatéralement toutes tes connaissances lors de l'accomplissement quotidien de tes tâches	13	6	1	0

10 (suite)

	Beaucoup	Un peu	Plus ou moins	Nullement
e) vérifier, exploiter et développer ton sens des responsabilités	13	5	2	0
f) vérifier, exploiter et développer ton initiative.	11	6	2	1
g) dépasser les objectifs de ton programme de formation prévu en milieu institutionnel	5	10	4	1
h) te sensibiliser réellement aux rouages d'une entreprise, à ses objectifs et d'en dégager ta conception quant au rapport production/rentabilité	12	6	2	0
i) confronter, par les périodes de cours intercalées, ton apprentissage dans l'entreprise à celui de tes compagnes.	8	8	3	0
j) développer, par les contacts établis dans l'entreprise, ton esprit de collaboration ET ton esprit d'équipe.	10	9	1	0

<u>Séances de suivi</u>

11. Concernant les séances de suivi, (ayant lieu une heure par semaine) laquelle des alternatives suivantes te semble la plus appropriée?

    a) séances où seulement l'expérience vécue par les stagiaires serait exprimée — 1

    b) séances où seulement des thèmes de discussion seraient abordés — 1

    c) séances où à la fois l'expérience vécue et des thèmes de discussion seraient abordés — 17

    d) autres, précise

    - un peu de tout, mais surtout sur les tâches que les secrétaires doivent effectuer

12. Quelle serait selon toi la durée la plus appropriée pour ces séances de suivi?

a) une période d'une heure par semaine 10

b) une période de 2 heures consécutives par semaine 6

c) deux périodes séparées d'une heure chacune par semaine 0

d) autres, précise
3 stagiaires optent pour une heure et demie par semaine
1 stagiaire opte pour une heure à toutes les deux semaines
1 stagiaire opte pour deux heures à toutes les deux semaines

13. Dans quelle mesure les séances de suivi hebdomadaires t'ont-elles permis de:

	Beaucoup	Un peu	Plus ou moins	Nullement
a) connaître l'expérience vécue par les autres stagiaires	17	3	0	0
b) obtenir du support dans ton expérience de stage	6	10	3	1
c) comparer ton stage à celui de tes compagnes. .	14	5	1	0
d) te réajuster vis-à-vis de certains éléments de ton stage	5	6	8	1
e) trouver des solutions à des problèmes rencontrés dans ton stage	5	4	8	3
f) réfléchir sur certains points soulevés par mes compagnes.	8	11	1	0
g) préciser ta conception du rôle de secrétaire .	9	7	2	2
h) échanger sur ta conception du rôle de la femme	9	9	2	0
i) échanger sur ta conception des relations employeurs-secrétaires	13	6	1	0
j) échanger sur ta conception des relations entre secrétaires.	11	7	1	1

13 (suite)

	Beaucoup	Un peu	Plus ou moins	Nullement
k) clarifier les objectifs de ton stage	6	8	5	1
l) partager les difficultés que tu avais à atteindre ces objectifs	10	0	8	2

14. Durant la session, tu as participé à deux formules de séances de suivi: la première, celle où toutes les stagiaires étaient réunies; la deuxième, celle où trois sous-groupes ont été formés et animés par les trois responsables du stage.

Quelle que soit la durée des séances de suivi, si tu avais à choisir parmi les formules de séances de suivi qui te sont ci-dessous suggérées, indique dans la colonne OUI les formules qui te plaisent et dans la colonne NON celles qui ne te plaisent pas.

	OUI	NON
a) durant la moitié de la session, en petit groupe, toujours le même, et durant l'autre moitié, en grand groupe	6	14
b) durant la moitié de la session, en petit groupe, pas toujours le même, et durant l'autre moitié, en grand groupe	1	19
c) durant toute la session, en petits groupes et toujours les mêmes petits groupes	11	8
d) durant toute la session, en petits groupes mais changer les petits groupes à toutes les 3 ou 4 semaines	15	6
e) durant toute la session, en grand groupe	0	20
f) durant toute la session, une semaine en petit groupe, toujours le même, et la semaine suivante, en grand groupe	6	13
g) durant toute la session, une semaine en petit groupe, pas toujours le même, et la semaine suivante, en grand groupe	3	16
h) autre		

- durant toute la session, le même petit groupe, sauf pour les trois dernières rencontres afin d'avoir une bonne vue d'ensemble

Journal de bord

15. Pour ton journal de bord, nous t'avons remis une liste de suggestions ou d'interrogations pouvant alimenter tes commentaires et ta réflexion.

Ces interrogations t'ont-elles donné le goût de remplir ton journal de bord?

a) beaucoup 4
b) un peu 8
c) plus ou moins 6
d) nullement 2

16. Perdant combien de temps as-tu utilisé ces interrogations pour remplir ton journal de bord?

a) je ne les ai pas utilisées 2
b) seulement les 2-3 premières semaines 10
c) à peu près 6-7 semaines 3
d) durant tout mon stage 5

17. Laquelle des façons suivantes contribuerait le mieux à soutenir ton intérêt pour remplir ton journal de bord?

a) chaque semaine, un thème serait suggéré, mais ce ne serait pas un de ceux abordés lors de la séance de suivi 0
b) chaque semaine, un thème serait suggéré et il pourrait aussi servir pour la séance de suivi 1
c) le journal de bord serait utilisé comme il l'a été cette session 8
d) le journal de bord serait utilisé en partie comme il l'a été cette session et en partie pour discuter un thème différent de ceux abordés lors de la séance de suivi 3
e) le journal de bord serait utilisé en partie comme il l'a été cette session et en partie pour discuter du thème abordé lors de la séance de suivi 7

f) le journal de bord serait utilisé en partie comme il l'a été cette session et en partie pour noter les résultats d'un sondage effectué dans l'entreprise sur des points soulevés lors des séances de suivi 3

g) le journal de bord serait utilisé en partie pour noter les résultats d'un sondage et en partie pour conclure sur un thème abordé lors des séances de suivi 0

h) le journal de bord serait utilisé uniquement pour noter les résultats d'un sondage effectué dans l'entreprise 1

i) autre

- laisser le choix d'en rédiger un

Entretien de mi-session

18. As-tu eu un entretien avec ton employeur après aovir rempli ton questionnaire de mi-session?

OUI 17 NON 3

19. Quelle a été, pour toi, l'importance de cet entretien?

a) très important 5
b) assez important 6
c) peu important 5
d) inutile 3

20. Cet entretien a-t-il apporté des changements positifs concernant la poursuite de ton stage?

a) beaucoup 2
b) quelques-uns 7
c) aucun changement 9

21. Quel est, selon toi, le moment idéal pour avoir un tel entretien avec l'employeur concernant les points exprimés dans le <u>questionnaire</u> de mi-session?

a)	après 3 semaines de stage	0
b)	après 4 semaines de stage	5
c)	après 5 semaines de stage	6
d)	après 6 semaines de stage	6
e)	après 7 semaines de stage	3

<u>Évaluation finale</u>

22. As-tu trouvé utile, lors de l'évaluation finale, <u>d'évaluer</u> la perception que ton employeur avait de toi?

a)	très utile	8
b)	assez utile	9
c)	plus ou moins utile	3
d)	inutile	1

23. Lors de ton entretien avec l'employeur concernant ce questionnaire d'évaluation finale, y avait-il des écarts entre l'évaluation de l'employeur et la perception que tu croyais qu'il avait de toi (colonne de gauche)?

a)	les écarts étaient très nombreux	2
b)	les écarts étaient assez nombreux	1
c)	les écarts étaient peu nombreux	6
d)	les écarts étaient très peu nombreux	9

24. Dans le questionnaire d'évaluation finale, des espaces blancs étaient réservés à chaque question pour noter des commentaires ou des observations sur les points évalués; ces espaces blancs ont-ils été utilisés lors de ton entretien avec l'employeur?

a)	beaucoup utilisés	2
b)	assez utilisés	3
c)	peu utilisés	13
d)	pas du tout utilisés	2

25. Le questionnaire d'évaluation finale t'a-t-il semblé adéquat pour évaluer une stagiaire après un stage de 26 jours?

a) très adéquat 5

b) assez adéquat 7

c) peu adéquat 7

d) inadéquat 0

Explicite ta réponse

- questions parfois ambiguës, et d'autres sans rapport avec les tâches
- les choix de réponse n'ont pas toujours leur raison d'être
- je ne travaillais pas avec la personne-ressource
- peu de questions spécifiques au genre d'entreprises
- adéquat parce qu'on pouvait ajouter des notes explicatives
- questions variées touchant à tout, très adéquat
- questions manquant de milieu
- très adéquat pour évaluer tous les objectifs du stage

26. Si l'on utilise un questionnaire pour l'évaluation des stagiaires, crois-tu qu'il est préférable:

a) d'avoir un questionnaire avec des questions fermées, c'est-à-dire questions accompagnées de choix de réponses qu'il faut cocher 2

b) d'avoir un questionnaire avec des questions ouvertes, c'est-à-dire questions accompagnées d'un espace où le répondant formule ses commentaires 16

c) autres, spécifie

4 ont spécifié qu'elles préféreraient avoir les deux

27. Y a-t-il, selon toi, d'autres façons plus appropriées qu'un questionnaire pour mesurer le rendement d'une stagiaire?

OUI 6 NON 12

Si oui, peux-tu décrire en quelques mots cette façon?

- en plus du questionnaire et de la lettre de recommandation, un entretien à trois (prof, personne-ressource et stagiaire)
- avoir une discussion seule avec le professeur
- rencontre du responsable (prof) avec l'employeur ET un questionnaire
- une lettre de recommandation
- ajouter des commentaires, ce serait plus complet
- par les travaux exécutés en stage

28. Concernant l'évaluation finale, préfères-tu que les stagiaires soient évaluées:

a) en tant que stagiaires 14

b) en tant que secrétaires ayant terminé une période de probation de 26 jours 4

c) je ne sais pas 2

Peux-tu expliciter ta réponse

- le travail que l'on fait est fait en collaboration et non seule
- ça dépend du genre d'entreprise
- plusieurs filles n'ont jamais travaillé comme secrétaires
- on est au stade de l'apprentissage
- malgré les 26 jours, on n'a pas été complètement secrétaire
- meilleure façon de nous évaluer d'après moi (comme stagiaire)
- parce qu'on ne peut pas toujours faire à notre goût lorsqu'on est stagiaire
- parce qu'on ne nous laisse pas les responsabilités qu'a une secrétaire
- on est stagiaire, donc on est là pour apprendre
- comme stagiaire qui s'en va après sur le marché du travail
- période de temps trop courte pour être évaluée comme secrétaire

- après 26 jours, je crois qu'on peut être considérée comme employée
- on se sent plus intégrée au marché du travail

<u>Évaluation de la formule du stage</u>

29. Maintenant que tu as vécu le stage en alternance, identifie les trois aspects les plus positifs et les trois aspects les plus négatifs de cette formule.

<u>ASPECTS POSITIFS</u>

- avoir la chance de faire partie d'un bureau
- très bonne expérience à acquérir dans un bureau juridique
- connaître l'aspect juridique
- on connaît vraiment notre voie
- cela donne de l'expérience
- on peut se faire connaître beaucoup mieux
- le travail est plus varié et ça nous donne la chance d'en apprendre beaucoup
- les relations sont meilleures
- cela permet de voir si tu aimes ce travail
- cela permet d'apprendre des détails que tu ne peux apprendre au cégep
- cela permet de prendre de l'initiative

Aspects positifs (suite)

- période de stage suffisamment longue
- cela permet d'en apprendre plus
- la période de temps permet à l'employeur de t'en montrer davantage
- on voit davantage l'évolution d'une entreprise
- au bout de trois mois, on fait presque partie du personnel
- l'apprentissage est plus grand
- apporte une plus grande expérience
- apporte un apprentissage plus grand à cause d'un stage plus long
- on peut poser des questions une fois de retour à l'école
- on s'intègre plus facilement au marché du travail
- on apprend beaucoup plus
- on peut mettre en pratique notre apprentissage
- donne une conception du travail d'une secrétaire
- apporte de l'expérience
- la session passe beaucoup plus vite
- apporte des contacts avec l'entreprise
- apporte des possibilités de réalisation de soi
- nous intègre tranquillement dans le milieu du travail
- aide à acquérir la confiance en soi
- vivre l'expérience d'une entreprise
- augmente la confiance en soi
- permet d'aborder nos problèmes en revenant à l'école
- confronter la réalité à la théorie
- nous fait apprécier la vie étudiante
- nous montre à régler tes problèmes seule
- développe notre initiative et sens des responsabilités
- nous fait connaître un tel genre d'entreprise
- nous fait connaître les rouages du secrétariat
- milieu moins stressant
- plus de communications
- on peut apprendre davantage
- intégration au marché du travail
- intégration au cours
- expérience valable pour notre futur emploi
- pouvoir discuter avec les autres stagiaires
- pouvoir faire référence à nos professeurs en cas de problèmes
- avoir le temps d'apprendre plus
- nous fait connaître le milieu du travail
- nous permet d'acquérir de nouvelles connaissances
- nous apprend à être responsable et à avoir de l'initiative
- nous familiarise avec le travail et le personnel de bureau
- plus de tâches nous sont confiées
- on nous en montre peut-être davantage
- la durée du stage
- facilite l'intégration
- nous motive davantage

ASPECTS NÉGATIFS

- on devrait pouvoir choisir notre entreprise
- travaux à rapporter pour fin d'évaluation
- les objectifs des cours sont parfois difficiles à atteindre
- on ne peut pas faire de travail trop long
- manque de dactylo
- pas assez d'heures de dactylo en cours
- concilier le stage et les travaux hors-cours
- avoir moins de travaux hors-cours
- travail pas assez varié
- évaluation difficile (questionnaire)
- aucun
- manque de sténo
- temps limité pour effectuer nos travaux hors-cours
- nos performances dactylographiques ne s'améliorent guère
- le travail risque de devenir routinier
- remplir le journal de bord
- les séances de suivi au collège me déplaisent
- les questionnaires d'évaluation
- on déborde de travaux de fin de session, car les deux jours de stage nous enlèvent du temps pour y consacrer nos énergies
- on se sent prête à être secrétaire et on se doit d'être supervisée en tant que stagiaire
- difficulté d'adaptation entre les journées de stage et les journées de cours
- les contacts sont un peu plus difficiles à faire parce que les employés nous voient deux jours par semaine, ensuite on revient seulement la semaine suivante
- tu es plus longtemps considérée comme stagiaire
- tu n'arrives jamais à t'intégrer complètement
- c'est difficile de revenir au cégep
- fatiguée le soir pour faire des travaux hors-cours
- l'entreprise ne répond pas toujours aux critères du stage, comme pour la pratique de la sténo par exemple
- aucun
- pas de sténo
- ambiance froide dans l'entreprise
- ne pas avoir la chance d'avoir fait le vrai travail d'une secrétaire
- aucun

30. Trouves-tu que la durée du stage (2 jours/semaine pendant 13 semaines) est:

a) plus que suffisante (1 jour/semaine suffirait) 0
b) adéquate 19
c) insuffisante (3 jours/semaine seraient mieux) 1

31. Trouves-tu que le choix des lundi et mardi est un bon choix?

OUI 19 NON 1

Si tu réponds non, quels jours suggères-tu?

1 stagiaire aurait préférer les lundi et mercredi OU les lundi et vendredi

32. En ce qui a trait à l'entreprise où tu aimerais faire ton stage, que préfèrerais-tu?

a) la choisir moi-même et faire les démarches nécessaires pour y être acceptée 10
b) la choisir moi-même et que le professeur fasse les démarches pour que j'y sois acceptée 8
c) que le professeur la choisisse et que je fasse les démarches moi-même pour y être acceptée 3

33. Comment conçois-tu la politique de "gratification" pour un stage de 13 semaines? (Tu peux cocher plus d'une réponse)

a) aucune gratification, comme c'est le cas actuellement 4
b) une prime à déterminer par l'employeur 5
c) le dédommagement des frais de dîner 0
d) le dédommagement des frais de transport 7
e) le dédommagement des frais de dîner et de transport 8
f) un salaire au taux du salaire minimum 1
g) un salaire à négocier avec l'employeur 5
h) autres, précise 0

34. Parmi les formules de stage suivantes, quelle est celle que tu trouves la plus appropriée pour le cours de techniques de secrétariat au niveau collégial?

a)	stage de 2 semaines consécutives à la mi-session	0
b)	stage de 3 semaines consécutives à la mi-session	0
c)	stage de 4 semaines consécutives à la mi-session	1
d)	stage en alternance, 2 jours par semaine pendant toute la session	17
e)	emploi d'été pouvant être reconnu comme stage	4
f)	stage en alternance, une semaine dans l'entreprise une semaine au collège pendant 13 semaines	4
g)	autres, précise	0

35. Trouves-tu que la 5e session du cours de secrétariat est le meilleur moment pour réaliser ton stage?

OUI 20 NON 0

Explique ta réponse en quelques mots.

- session idéale pour la mise en commun de nos connaissances
- nos connaissances sont déjà acquises
- sert de conclusion - on combine nos connaissances
- favorise l'intégration au marché du travail
- nos connaissances sont plus grandes en 5e session
- période où l'on met en pratique tout ce que l'on a reçu
- on est plus prête qu'à la 4e session
- mettre en pratique toutes les connaissances acquises
- c'est le meilleur moment pour appliquer nos connaissances

Divers

36. Au cours de ton stage, es-tu intervenue auprès de ta personne-ressource pour modifier certains aspects du déroulement de ton stage?

a)	je ne suis jamais intervenue	12
b)	à 1 reprise	6
c)	à 2 reprises	2
d)	à 3 reprises	0
e)	à plus de 3 reprises	0

37. Si tu as fait des interventions, ont-elles modifié le déroulement de ton stage?

a) oui, à ma grande satisfaction 2
b) oui, avec satisfaction 1
c) oui, avec un peu d'insatisfaction 3
d) oui, avec beaucoup d'insatisfaction 0

38. As-tu senti que ton environnement de stage (employeurs-secrétaires) était réceptif à la présence et à l'initiative d'une stagiaire pendant 13 semaines?

a) très réceptif 10
b) assez réceptif 7
c) plus ou moins réceptif 3
d) peu réceptif 0

39. <u>Mises à part</u> les séances de suivi, as-tu senti qu'il y avait un lien, au point de vue <u>technique</u>, entre ton expérience de stage et tes cours?

a) il y avait un lien étroit 3
b) il y avait un lien assez étroit 8
c) il y avait un lien plus ou moins étroit 8
d) il n'y avait aucun lien 1

40. Les secrétaires que tu as côtoyées durant ton stage ont-elles exprimé des commentaires sur la qualité de ta formation au collège?

a) des commentaires très positifs 10
b) des commentaires plutôt positifs 6
c) des commentaires plutôt négatifs 0
d) des commentaires très négatifs 0
e) aucun commentaire 4

41. Serais-tu portée à conseiller à une de tes compagnes de faire un stage selon la formule du stage en alternance?

OUI 20 NON 0

42. Serais-tu portée à suggérer à cette compagne le même endroit de stage que le tien?

OUI NON 6

43. Le stage que tu as vécu a-t-il:

a) augmenté beaucoup ton goût d'être secrétaire	9
b) augmenté un peu ton goût d'être secrétaire	4
c) n'a pas changé le goût que tu avais déjà	7
d) diminué un peu ton goût d'être secrétaire	0
e) diminué beaucoup ton goût d'être secrétaire	0

ANNEXE II

STAGE EN ALTERNANCE
Automne 1979

Résultats du questionnaire
adressé aux employeurs

ÉVALUATION DE LA FORMULE DE STAGE

Pourcentage de participation: 60%
9 répondants sur 15

Rencontre pré-stage

1. Trouvez-vous qu'une rencontre aurait été utile entre vous, la personne qui supervise la stagiaire et la stagiaire avant le début du stage?

a) très utile	4
b) assez utile	3
c) peu utile	2
d) inutile	0

Contenu du stage

2. Avez-vous l'impression que les tâches confiées à la stagiaire au cours de son stage étaient valorisantes?

a) très valorisantes	1
b) assez valorisantes	7
c) peu valorisantes	1

3. Avez-vous des suggestions qui permettraient d'améliorer le caractère valorisant des tâches confiées à la stagiaire?

- les tâches confiées à la stagiaire sont un bon début d'apprentissage pour son travail futur. Bien sûr, il faut lui confier des tâches intéressantes et utiles, lui faire confiance
- la secrétaire-superviseur devrait s'absenter afin que la stagiaire puisse s'impliquer davantage (2 employeurs)
- variété des tâches

Résultats du stage

4. Selon vous, à la fin du stage, quel poste serait le plus approprié pour la stagiaire que vous avez reçue?

a) commise de bureau	1
b) dactylo	1
c) dactylo-réceptionniste	0

d) sténodactylo 3*

e) secrétaire 5

f) secrétaire de direction 0

* il était impossible d'inscrire une stagiaire pour le poste de secrétaire à cause de la structure du recrutement gouvernemental.

* expérience de travail requise à la Fonction publique avant l'accès à un poste de secrétaire.

5. Comparée aux exigences de l'entreprise, comment évaluez-vous la compétence de la stagiaire que vous avez reçue sur chacun des aspects suivants.

	Plus que suffisante	Suffisante	Insuffisante
- dactylographie	5	4	0
- sténographie	1	6	0
- dictaphone	2	2	1
- français écrit	7	1	1
- français oral	8	1	0
- anglais écrit	0	2	5
- anglais oral	0	3	4
- accueil des visiteurs	6	3	0
- communications téléphoniques	3	5	0
- rédaction de documents	4	2	1
- facilité d'adaptation devant une tâche inhabituelle	4	4	0
- aptitude à vérifier les directives reçues	4	3	0
- initiative	4	4	1
- confiance en soi	1	7	1
- sens des responsabilités	6	3	1
- facilité dans les communications avec les employeurs	5	4	0
- facilité dans les communications avec les employés	7	1	1
- souci du travail soigné	7	2	0
- aptitude à travailler sous tension	2	5	1

6. Dans quelle mesure avez-vous l'impression que la stagiaire que vous avez reçue a atteint les objectifs suivants au cours de son stage?

	Beaucoup	Un peu	Plus ou moins	Nullement
a) vérifier et développer ses aptitudes, capacités et connaissances	5	3	1	0
b) vérifier la conception de son futur rôle de secrétaire et en préciser au fur et à mesure les fondements	4	2	1	0
c) prendre conscience des possibilités de "réalisation de soi" que permet l'accomplissement du travail de secrétariat	3	4	2	0
d) intégrer unilatéralement toutes ses connaissances lors de l'accomplissement quotidien de ses tâches	4	5	0	0
e) vérifier, exploiter et développer son sens des responsabilités	3	6	0	0
f) vérifier, exploiter et développer son initiative	2	6	1	0
g) dépasser les objectifs de son programme de formation prévu en milieu institutionnel	1	3	5	0
h) se sensibiliser réellement aux rouages d'une entreprise, à ses objectifs et d'en dégager sa conception quant au rapport production/rentabilité	2	4	2	1
i) développer, par les contacts établis dans l'entreprise, son esprit de collaboration ET son esprit d'équipe	6	1	2	0

Évaluation de la stagiaire

7. Avez-vous eu un entretien avec la stagiaire après avoir rempli son questionnaire de mi-session?

a)	Oui	8
b)	Non	0

- qu'il n'était pas nécessaire d'avoir un entretien de mi-session car il y avait des entretiens réguliers.

8. Quelle a été, selon vous, l'importance de cet entretien pour la stagiaire?

a)	très important	2
b)	assez important	6
c)	peu important	0
d)	inutile	0

- que les entretiens réguliers semblaient donner entière satisfaction.

9. Selon vous, cet entretien a-t-il apporté des changements positifs dans le déroulement du stage?

a)	beaucoup	1
b)	quelques-uns	6
c)	aucun changement	1

10. Quel est, selon vous, le moment idéal pour avoir cet entretien avec la stagiaire concernant les points exprimés dans le questionnaire de mi-session?

a)	après 3 semaines de stage	3
b)	après 4 semaines de stage	1
c)	après 5 semaines de stage	2
d)	après 6 semaines de stage	1
e)	après 7 semaines de stage	1

11. Lors de l'évaluation finale de la stagiaire, vous et la stagiaire avez rempli un questionnaire identique; y avait-il des écarts entre votre évaluation et celle de la stagiaire?

a) les écarts étaient très nombreux	0
b) les écarts étaient assez nombreux	1
c) les écarts étaient peu nombreux	5
d) les écarts étaient très peu nombreux	2

12. Dans le questionnaire d'évaluation finale, des espaces blancs étaient réservés à chaque question pour noter des commentaires ou des observations sur les points évalués; ces espaces blancs ont-ils été utilisés lors de votre entretien avec la stagiaire?

a) beaucoup utilisés	1
b) assez utilisés	5
c) peu utilisés	1
d) pas du tout utilisés	0

13. a) Si vous avez opté pour évaluer l'élève comme une <u>stagiaire</u>, quelle en est ou quelles en sont la ou les raisons:

1. Je la considérais comme poursuivant son apprentissage	5
2. J'ai cru que l'évaluation serait plus valorisante pour l'élève	1
3. Chez nous, la période de probation est de plus de 26 jours	2
4. Les tâches qu'on lui a confiées ne correspondent pas aux tâches qu'on confie habituellement aux employés en probation	4
5. Autre	

- une vraie employée est plus motivée pour son travail. Elle le prend plus à coeur.

b) Si vous avez opté pour évaluer l'élève comme une <u>employée en probation</u>, quelle en est ou quelles en sont la ou les raisons:

11. Les tâches qu'on lui a confiées correspondaient à celles d'une employée en probation 0

2. L'évaluation m'apparaît plus <u>valable</u> si je considère l'élève comme employée en probation 1

3. Une période de stage de 26 jours me semble suffisamment longue pour l'évaluer comme employée en probation 1

4. Autre

14. Le questionnaire d'évaluation de la stagiaire vous-a-t-il semblé adéquat pour l'évaluer après un stage de 26 jours?

a)	très adéquat	4
b)	assez adéquat	4
c)	peu adéquat	0
d)	inadéquat	0

S.V.P. explicitez votre réponse

- les questions demandées étaient bien justifiées pour évaluer la stagiaire.

- c'est adéquat.

15. Si l'on utilise un questionnaire pour l'évaluation des stagiaires, croyez-vous qu'il est préférable:

a) d'avoir un questionnaire avec des questions fermées, c'est-à-dire questions accompagnées de choix de réponses qu'il faut cocher 4

b) d'avoir un questionnaire avec des questions ouvertes, c'est-à-dire questions accompagnées d'un espace où le répondant formule ses commentaires 4

c) autres,

- un mélange des deux.

16. Y a-t-il, selon vous, d'autres façons plus appropriées qu'un questionnaire pour mesurer le rendement d'une stagiaire?

a) Oui 3

b) Non 5

Si oui, pouvez-vous décrire en quelques mots cette façon.

- questionnaire et entretien avec la personne responsable de la stagiaire.

- le travail qu'elle a exécuté (2 employeurs).

<u>Évaluation de la formule de stage</u>

17. Quels sont, selon vous, les aspects les plus positifs de cette formule de stage?

1° - évaluation de la compétence de la stagiaire

- stage favorisant le contact avec les conditions de travail de bureau

- connaissances plus approfondies des méthodes de travail d'une entreprise

- bonne familiarisation avec un milieu de travail réel

- vous faire connaître la rentabilité de l'importance du projet (2 employeurs)

- permettre à la stagiaire de vérifier ses connaissances, ses choix (spécialisation)

2° - objectifs de la stagiaire

- plusieurs sujets ont été couverts. Bonne expérience générale (ex.: classement, dactylographie, dictaphone, etc.)

- possibilité plus grande de faire la rotation des divers services et non pas à un seul projet

- permettre à la personne-ressource de planifier les "services" de la stagiaire selon la disponibilité du bureau

- les stagiaires nous ont rendu des services indéniables

3° - résultats du stage

- meilleure perception et connaissance du climat, du personnel, des activités, etc. du bureau

- permettre également les échanges entre les employés qui sont sur le marché du travail et les employés qui y seront

18. Quels sont, selon vous, les aspects de cette formule qui requièrent le plus d'amélioration?

1° - que l'employeur consacre plus de temps aux stagiaires

- rencontre pré-stage

- cette formule de stage me semble adéquate

2° - que les employeurs effectuent des contacts avec les professeurs

- tâches valorisantes du stage

19. Comment évaluez-vous la durée du stage (2 jours/semaine) pendant 13 semaines?

a) plus que suffisante (1 jour/semaine suffirait)	0
b) adéquate	7
c) insuffisante (3 jours/semaine seraient mieux)	2

- 21 jours à raison de 2 jours par semaine plus 1 semaine complète avec un minimum de supervision.

20. Trouvez-vous que le choix des lundi et mardi est approprié?

a) Oui	8
b) Non	1

Si vous répondez non, quels jours suggérez-vous?

- mercredi, jeudi et vendredi

21. Laquelle des possibilités suivantes vous semble la plus appropriée?

a) la stagiaire devrait trouver par elle-même son endroit de stage — 2

b) c'est au collège à trouver un endroit de stage pour ses élèves — 6

c) autres, précisez — 1

- la stagiaire avec le collège

22. Dans un stage de 13 semaines (26 jours), quelle serait, selon vous, la politique de "gratification" la plus juste pour vous et la stagiaire? (Vous pouvez cocher plus d'une réponse)

a) aucune gratification, comme c'est le cas actuellement — 4

b) une prime à déterminer par la stagiaire — 0

c) le dédommagement des frais de dîner — 0

d) le dédommagement des frais de transport — 1

e) le dédommagement des frais de dîner et de transport — 3*

f) un salaire au taux du salaire minimum — 1*

g) un salaire à négocier avec la stagiaire — 0

h) autres, précisez

- il ne nous appartient pas, faisant partie de la Fonction publique, de décider du mode de gratification ni même s'il doit y en avoir un.

* (e) pour les 3 premières semaines
  (f) pour les 10 autres semaines

23. Parmi les formules de stage suivantes, quelle est celle que vous estimez la plus appropriée pour les stages en techniques de secrétariat au collégial?

a) stage de 2 semaines consécutives à la mi-session — 0

b) stage de 3 semaines consécutives à la mi-session — 1

c) stage de 4 semaines consécutives à la mi-session — 1

d)	stage en alternance, 2 jours par semaine pendant toute la session	5
e)	emploi d'été pouvant être reconnu comme stage	0
f)	stage en alternance, une semaine dans l'entreprise une semaine au collège pendant 13 semaines	0

g) autres, précisez

- 21 jours à 2 jours par semaine et la dernière semaine, un minimum de supervision.

<u>Formation des stagiaires</u>

24. Après avoir vu concrètement le résultat de la formation des élèves en techniques de secrétariat au collégial, quel est votre jugement sur la qualité de la préparation de ces élèves au monde du travail?

a)	jugement très positif	4
b)	jugement plutôt positif	4
c)	jugement plutôt négatif	0
d)	jugement très négatif	0
e)	pas d'opinion	0

Pouvez-vous expliciter votre réponse?

- le cours devrait être autant en englais qu'en français, ainsi les étudiantes seraient beaucoup plus préparées pour le marché du travail.
- les cours sont très complets et que le stage est une bonne chose pour l'élève.
- formation excellente; les deux stagiaires possèdent de très bonnes connaissances de secrétariat en général et la transition entre le collège et l'industrie s'est effectuée sans choc.
- leur préparation me semble très adéquate et ceci contribuera sans doute à relever le niveau des emplois de secrétariat.
- il est inconcevable de constater la pauvreté de la langue seconde (2 employeurs).

25. Après avoir vu concrètement le résultat de la formation des élèves en techniques de secrétariat, avez-vous des attentes ou des améliorations à suggérer concernant la formation reçue par ces élèves?

- il est inconcevable de constater la pauvreté de la langue seconde (2 employeurs)

26. Est-ce que la sténo est employée chez vous?

a) dans tous les services	2
b) uniquement dans certains services	7
c) dans aucun service	0

27. Si la sténo n'est pas employée chez vous, en connaissez-vous les raisons?

- nous utilisons les éditeurs de texte
- vue la nature de notre bureau, les rapports sont très longs
- nature du travail dans un bureau régional

28. Vos machines à écrire sont-elles munies d'un correcteur?

a) elles le sont toutes	5
b) la plupart le sont	2
c) quelques-unes	0
d) aucune ne l'est	2

29. Est-ce que le dictaphone est utilisé chez vous?

a) dans tous les services	1
b) uniquement dans certains services	8
c) dans aucun service	0

30. Si le dictaphone n'est pas utilisé chez vous, quel moyen lui préférez-vous?

ANNEXE III

SONDAGE TÉLÉPHONIQUE EFFECTUÉ AUPRÈS DES STAGIAIRES

Avril 1980

1. Avais-tu un cours complémentaire?

NON 16 OUI 10

Si oui, lequel?

Histoire de l'art	1
Sténo anglaise	3
Géographie	1
Arts plastiques	3
Anglais	1
(abandon)	1

2. Avais-tu un cours de comptabilité?

NON 7 OUI 19

3. Comment pourrais-tu qualifier la <u>charge de travail</u> exigée durant tes trois jours de cours incluant tes travaux hors-cours?

Très lourde	0
Lourde	5
Acceptable	13
Très acceptable	8

4. a) Un emploi t'a-t-il été offert?

OUI et j'ai accepté	6
OUI et j'ai refusé	6
OUI, à temps partiel et j'ai refusé	1
NON	13

b) Si l'employeur ne t'a pas offert d'emploi permanent, a-t-il laissé entendre qu'il le ferait si un poste était vacant?

NON 5 OUI 7

P.-S. Offres d'emploi réelles: $\frac{12}{26}$ (46%) Offres d'emploi "tacites": 7

Taux d'offre d'emploi: 12 + 7 = $\frac{19}{26}$ = 73%

ANNEXE IV

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DE MI-SESSION

STAGE EN ALTERNANCE

AUTOMNE 79

QUESTIONNAIRE DE MI-SESSION

H. Marcotte

D. Laplante

N. Tessier

1. Le fait d'aller dans l'entreprise seulement deux jours par semaine a-t-il rendu ton adaptation:

   - Très difficile ☐
   - Difficile ☐
   - Facile ☐
   - Très facile ☐

2 À quel moment t'es-tu sentie à l'aise à ton stage?

   - Après la journée d'accueil ☐
   - Après la 1re semaine de stage ☐
   - Après la 2e semaine de stage ☐
   - Après la 7e semaine de stage ☐
   - Je ne me sens pas encore à l'aise ☐

   (Si tu as changé de stage, indique après combien de semaines ce changement a eu lieu. ______________________)

3. Si tu compares les tâches qu'on te confiait au début du stage à celles qu'on te confie maintenant, dirais-tu que ces tâches sont:

   - Plus valorisantes qu'au début ☐
   - Aussi valorisantes qu'au début ☐
   - Moins valorisantes qu'au début ☐
   - Aussi peu valorisantes qu'au début ☐

4. a) Si les tâches qu'on te confie maintenant te paraissent aussi valorisantes ou plus valorisantes qu'au début du stage, quelle en serait la raison selon toi?

- la personne-ressource avait prévu me confier des tâches de plus en plus difficiles ☐
- des circonstances particulières m'ont permis de me faire valoir (S'il s'agit d'une circonstance particulière, décris brièvement cette circonstance) ☐

  ____

  ____

- j'ai moi-même pris l'initiative de démontrer mes capacités ☐
- j'ai dû intervenir auprès de ma personne-ressource ☐
- je change régulièrement de service ☐

b) Si les tâches qu'on te confie maintenant sont moins valorisantes ou aussi peu valorisantes qu'au début du stage, quelle en serait la raison selon toi?

- la personne-ressource n'avait pas prévu me confier des tâches de plus en plus difficiles ☐
- le travail effectué habituellement dans ce service ne s'y prête pas; je n'ai donc pas pu démontrer mes capacités ☐
- je change régulièrement de service ☐
- la personne avec qui je travaille ne me fait pas confiance ☐
- je n'ai pas su démontrer mes capacités; peut-être ai-je manqué d'initiative ☐

5. As-tu constaté une différence quant à la nature des tâches qu'on te confie le mardi par rapport à celles qu'on te confie le lundi?

Oui ☐ Non ☐

Si tu réponds oui à cette question, peux-tu préciser.

____

____

6. a) Quelle est ton attitude face à la préparation que tu as reçue pour le stage?

Je me sens beaucoup trop préparée ☐

Je me sens un peu trop préparée ☐

Je me sens juste assez préparée ☐

Je me sens insuffisamment préparée ☐

b) À ce moment-ci de ton stage, si tu avais à choisir parmi les postes suivants, pour lequel opterais-tu?

Commise de bureau ☐

Dactylo ☐

Dactylo-réceptionniste ☐

Sténo-dactylo ☐

Secrétaire ☐

Secrétaire de direction ☐

7. Quelle perception as-tu de ta valeur sur les points suivants?

	Très bien	Bien	Faible
- performance en dactylographie	☐	☐	☐
- performance en sténographie	☐	☐	☐
- performance au dictaphone	☐	☐	☐
- français écrit	☐	☐	☐
- français oral	☐	☐	☐
- anglais écrit	☐	☐	☐
- anglais oral	☐	☐	☐
- accueil des visiteurs	☐	☐	☐
- communications téléphoniques	☐	☐	☐
- rédaction de documents	☐	☐	☐
- facilité d'adaptation devant une tâche inhabituelle	☐	☐	☐
- aptitude à vérifier les directives reçues	☐	☐	☐
- initiative	☐	☐	☐
- confiance en soi	☐	☐	☐
- sens des responsabilités	☐	☐	☐
- facilité dans les communications avec les employeurs	☐	☐	☐
- facilité dans les communications avec les employés	☐	☐	☐
- souci du travail soigné	☐	☐	☐
- aptitude à travailler sous tension	☐	☐	☐

8. Face au vécu de ton stage, peux-tu mentionner trois aspects positifs (s'il y en a) et trois aspects négatifs (s'il y en a) reliés à la formule du stage en alternance.

Aspects positifs ______________________________

____

____

Aspects négatifs ______________________________

____

____

9. Comment évalues-tu les exigences de l'entreprise où tu fais ton stage par rapport à celles du Collège, pour les matières suivantes?

a) par rapport aux critères de réussite de tous mes cours de dactylographie, je considère ceux de l'entreprise

Plus exigeants ☐

Aussi exigeants ☐

Moins exigeants ☐

b) par rapport aux critères de réussite de tous mes cours de sténographie, je considère ceux de l'entreprise

Plus exigeants ☐

Aussi exigeants ☐

Moins exigeants ☐

9\. c) par rapport aux critères de réussite en français écrit (sténo, français écrit, transcription, rédaction de documents, etc.), je considère ceux de l'entreprise

Plus exigeants ☐

Aussi exigeants ☐

Moins exigeants ☐

d) par rapport aux critères de réussite en anglais écrit (sténo, anglais écrit, etc.), je considère ceux de l'entreprise

Plus exigeants ☐

Aussi exigeants ☐

Moins exigeants ☐

ANNEXE V

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION FINALE

STAGE EN ALTERNANCE

Option secrétariat

<u>QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION</u>

Décembre 1979

Nom de la stagiaire ______________________________

Nom de l'entreprise ______________________________

spécifiez le Service, s'il y a lieu __________

____

Au moment de l'évaluation de la stagiaire, les employeurs s'interrogent, et avec raison, sur le point suivant:

> Dois-je l'évaluer comme une élève ayant poursuivi son apprentissage chez nous?
> Ou dois-je l'évaluer comme j'évaluerais une employée ayant terminé sa période de probation chez nous?

Il nous apparaît malheureusement trop complexe de vous répondre ou même de vous suggérer une attitude quelconque, car trop de données nous manquent pour juger de la nature et de la validité du stage.

Pour cette raison, nous vous laissons le soin de définir vous-même si la personne évaluée doit être considérée comme stagiaire ou comme employée terminant sa période de probation. Toutefois, nous aimerions connaître votre décision afin de mieux interpréter les résultats de cette évaluation et de vérifier s'il y a une tendance, ou même une homogénéité, dans l'esprit des évaluateurs en ce qui a trait au statut d'une élève ayant passé 26 jours dans le milieu de l'entreprise.

Veuillez répondre par un X.

Pour ma part, compte tenu de la nature du stage et des tâches confiées à la stagiaire, je crois normal d'évaluer Mademoiselle ______________________________:

a) comme stagiaire exclusivement ☐

b) comme employée terminant une période de probation. ☐

A) CONNAISSANCE DU RENDEMENT

1. Mode d'expression

a) Nous croyons qu'elle s'exprime spontanément d'une façon claire et correcte. Elle trouve qu'il est très important de bien s'exprimer. ☐

b) ______________________________

____

c) Elle essaie de s'exprimer d'une façon claire et correcte, mais elle doit faire des efforts en ce sens. Elle trouve qu'en certaines circonstances, il est important de bien s'exprimer. ☐

d) ______________________________

____

e) Elle constate qu'elle s'exprime de la même façon qu'elle s'exprimait il y a quatre ou cinq ans. Ce qui est important, c'est qu'on comprenne ce qu'elle veut dire. ☐

2. Courtoisie

a) Elle fait preuve de courtoisie et de tact dans ses relations avec les clients ou les gens de l'extérieur. ☐

b) ______________________________

____

c) Elle sait habituellement établir de bonnes relations avec les personnes de l'extérieur; il faut lui rappeler, à l'occasion, certaines règles de courtoisie. ☐

d) ______________________________

____

e) Elle manque de courtoisie et de tact dans ses relations avec les personnes de l'extérieur. ☐

3. Transmission des messages (en français)

a) Elle comprend bien les messages qu'elle reçoit et les transmet toujours correctement. ☐

b) ______________________________

____

c) Elle transmet les messages correctement; à l'occasion, ses messages manquent de précision ou sont incomplets. ☐

d) ______________________________

____

e) Les messages qu'elle transmet sont souvent incomplets ou erronés. Elle oublie parfois de faire parvenir ses messages. ☐

4. Transmission des messages (en anglais)

a) Elle comprend bien les messages qu'elle reçoit et les transmet toujours correctement. ☐

b) ______________________________

____

c) Elle transmet les messages correctement; à l'occasion, ses messages manquent de précision ou sont incomplets. ☐

d) ______________________________

____

e) Les messages qu'elle transmet sont souvent incomplets ou erronés. Elle oublie parfois de faire parvenir ses messages. ☐

5. Classement

a) Après lui avoir expliqué notre système de classement (ou après qu'elle en eut pris connaissance par elle-même), elle savait très bien où classifier les documents à ranger et où retrouver les documents à sortir. ☐

b) ______________________________

____

c) Après lui avoir expliqué notre système de classement (ou après qu'elle en eut pris connaissance par elle-même), il s'est glissé quelques erreurs. ☐

d) ______________________________

____

e) Après lui avoir expliqué notre système de classement (ou après qu'elle en eut pris connaissance par elle-même), un grand nombre de documents furent mal classés et les gens utilisant le système en vigueur eurent du mal à retrouver plusieurs documents. ☐

6. Rédaction de documents

a) À quelques occasions, elle a pu rédiger, à partir de l'objet seulement, des documents auxquels aucune correction n'a dû être apportée. ☐

b) ______________________________

____

c) À quelques occasions, elle a pu rédiger des documents auxquels quelques corrections durent être apportées. ☐

d) ______________________________

____

e) À quelques occasions, elle a pu rédiger des documents auxquels de nombreuses corrections durent être apportées. ☐

7. Quantité de travail

a) Elle produit quotidiennement une quantité de travail qui répond pleinement à la demande de son supérieur. ☐

b) ____________________

____

c) Elle produit quotidiennement une quantité suffisante de travail; elle peut difficilement en produire plus. ☐

d) ____________________

____

e) Elle produit quotidiennement une quantité insuffisante de travail; Elle répond difficilement à la demande de son supérieur. ☐

8. Qualité du travail (rédigé en français)

a) Son travail a toujours une présentation soignée et nécessite rarement des corrections au niveau du contenu (français, erreurs de dactylo). ☐

b) ____________________

____

c) Il faut apporter, de façon régulière, des corrections au niveau de la présentation et du contenu (français, erreurs de dactylo) de son travail. ☐

d) ____________________

____

e) Elle commet des fautes de français et des erreurs de dactylo qui nécessitent des corrections importantes. Elle doit reprendre fréquemment son travail. ☐

9. **Qualité du travail (rédigé en anglais)**

a) Son travail a toujours une présentation soignée et nécessite rarement des corrections au niveau du contenu (anglais , erreurs de dactylo). ☐

b) ____

____

c) Il faut apporter, de façon régulière, des corrections au niveau de la présentation et du contenu (anglais , erreurs de dactylo) de son travail. ☐

d) ____

____

e) Elle commet des fautes d 'anglais et des erreurs de dactylo qui nécessitent des corrections importantes. Elle doit reprendre fréquemment son travail. ☐

10. **Délais**

a) Elle observe, de façon stricte, les délais pour la remise d'un travail; elle le termine dans un laps de temps plus court que prévu. ☐

b) ____

____

c) Elle remet ses travaux dans un laps de temps acceptable; il faut la stimuler pour qu'elle termine un travail très rapidement. ☐

d) ____

____

e) Son rythme est lent; elle prend toujours plus de temps qu'on avait prévu pour terminer un travail. ☐

11. Collaboration avec les employés de bureau

a) Dans une période de surcroît de travail, elle collabore spontanément. Son travail est efficace et sa coopération stimule les autres employés. ☐

b) ______________________________

____

c) Lorsque les autres employés sont surchargés de travail, elle participe aux tâches modérément. ☐

d) ______________________________

____

e) Elle fait son travail et se préoccupe peu des autres. Elle collabore si les cadres et la secrétaire (si celle-ci est sa personne-ressource) l'exigent. ☐

12. Collaboration avec les cadres

a) Ses relations de travail avec les cadres et la secrétaire (si celle-ci est sa personne-ressource) sont excellentes; lorsque la situation l'exige, elle leur offre spontanément son aide. ☐

b) ______________________________

____

c) Ses relations de travail sont bien établies avec les cadres et la secrétaire (si celle-ci est sa personne-ressource); le contact fait défaut uniquement à certaines périodes difficiles. Cependant, quand les cadres ou la secrétaire en font la demande, elle collabore. ☐

d) ______________________________

____

e) Ses relations avec les cadres et la secrétaire (si celle-ci est sa personne-ressource) sont difficiles; elle adopte souvent une attitude négative dans ses relations de travail. Elle hésite à collaborer même lorsque les cadres et la secrétaire en font la demande. ☐

13. Adaptation devant des tâches inhabituelles

a) Lorsqu'un travail inhabituel se présente, elle prend le temps de réfléchir à la façon de l'exécuter et elle l'accomplit au meilleur de sa connaissance. ☐

b) ____________________

____

c) Lorsqu'un travail inhabituel se présente, elle se sent passablement nerveuse et elle réussit difficilement à l'exécuter. ☐

d) ____________________

____

e) Lorsqu'un travail inhabituel se présente, elle devient très nerveuse et elle a besoin de l'aide des autres employés pour arriver à l'exécuter. ☐

14. Innovation

a) Quand l'occasion se présente, elle apporte des améliorations aux travaux qu'elle dactylographie. C'est un stimulant pour elle d'améliorer la présentation ou le contenu (français, tournures de phrases, ponctuation, majuscules, etc.) de ces travaux. ☐

b) ____________________

____

c) Il faut qu'on l'incite à s'améliorer; à l'occasion, elle apporte des changements à divers travaux, au niveau de la présentation ou du contenu (français, tournures de phrases, ponctuation, majuscules, etc.). ☐

d) ____________________

____

e) Elle attend toujours des directives pour modifier le contenu (français, tournures de phrases, ponctuation, majuscules, etc.) ou la présentation d'un travail quelconque; elle ne prend jamais d'initiative. ☐

15. Autonomie

a) Elle est une personne autonome; elle sait ce qu'elle a à faire et n'a pas besoin des autres pour arriver à de bons résultats. ☐

b) ____

____

c) Elle manque parfois de confiance et demande l'aide de son supérieur ou de ses compagnes sur certains aspects de son travail. ☐

d) ____

____

e) Elle est une personne qui a toujours besoin de faire appel à la connaissance ou à l'opinion des autres dans son travail. Ses réussites dépendent de la coopération des autres. ☐

16. Préparation reçue

a) La formation globale qu'elle a reçue au cégep, soit les cinq sessions incluant celle pendant laquelle elle fait son stage, lui permettra d'assumer pleinement un poste de secrétaire et ce, dès la fin de ses cours. ☐

b) ____

____

c) La formation globale qu'elle a reçue au cégep, soit les cinq sessions incluant celle pendant laquelle elle fait son stage, lui permettra, après quelques mois d'expérience, d'assumer un poste de secrétaire. ☐

d) ____

____

e) La formation globale qu'elle a reçue au cégep, soit les cinq sessions incluant celle pendant laquelle elle fait son stage, ne lui permettra pas d'assumer un poste de secrétaire avant au moins un an. ☐

17. Perception des critères de réussite

Selon la réponse fournie à la question précédente, êtes-vous en mesure d'en préciser la raison.

a) Elle se sent prête à assumer un poste de secrétaire dès la fin des cours parce que les standards d'excellence dans l'entreprise sont moins élevés que ceux du collège. ☐

b) ____

____

c) Elle se sent prête à assumer un poste de secrétaire dès la fin des cours parce que les standards d'excellence dans l'entreprise correspondent à ceux du collège. ☐

d) ____

____

e) Elle ne se sent pas prête à assumer un poste de secrétaire dès la fin des cours parce que les standards d'excellence dans l'entreprise sont plus élevés que ceux du collège. ☐

18. Motivation

a) L'idée de se retrouver bientôt sur le marché du travail l'enthousiasme. Elle a plus que jamais le goût de devenir secrétaire. ☐

b) ____

____

c) L'idée de se retrouver bientôt sur le marché du travail lui plaît beaucoup; mais il est possible qu'un poste de secrétaire ne réponde pas à ses attentes. ☐

d) ____

____

e) Elle n'a plus le goût de devenir secrétaire. Elle croit qu'elle va s'orienter ailleurs. ☐

19. **Varia:**
Machine de traitement de données

(Si vous n'avez pas de machine de traitement des données dans votre entreprise ou si vous n'avez pas l'intention de vous en procurer une, ignorez cette question). ☐

a) J'aurais apprécié accorder du temps à la stagiaire pour qu'elle puisse s'initier au fonctionnement de la machine de traitement des données. ☐

b) J'aurais apprécié pouvoir donner quelques informations à la stagiaire sur le degré d'efficacité de cette machine. ☐

c) J'aurais trouvé inutile de consacrer du temps à apprendre le fonctionnement de cette machine ou à lui faire connaître son degré d'efficacité. ☐

d) Durant la période de temps consacrée au stage, je crois avoir satisfait la stagiaire en ce qui touche son besoin d'initiation au fonctionnement de la machine ou à son besoin de recevoir quelques informations concernant son degré d'efficacité. ☐

B) POINTS FORTS ET POINTS FAIBLES

1. Parmi les 18 dimensions de travail de la partie A, indiquez-en une, deux ou trois pour laquelle ou pour lesquelles vous avez constaté un excellent rendement chez l'élève.

____

____

____

2. Parmi les 18 dimensions de travail de la partie A, indiquez-en une, deux ou trois pour laquelle ou pour lesquelles vous avez constaté un rendement insatisfaisant chez l'élève.

____

____

____

C) LETTRE DE RECOMMANDATION

Après avoir rempli ce questionnaire, nous pensons qu'il vous sera facile de déterminer:

	oui	non
a) si vous recommanderiez cette stagiaire	☐	☐
b) si vous aimeriez qu'elle fasse partie de votre personnel.	☐	☐

Si votre réponse est affirmative dans l'un ou l'autre cas, auriez-vous l'obligeance de préparer une lettre de recommandation à l'attention du collège (Doris Laplante ou Nicole Tessier, Département de secrétariat).

Si votre réponse est négative dans les deux cas, il est évident que vous n'avez pas à rédiger de lettre de recommandation.

ANNEXE VI

Grille d'entrevue s'adressant

aux professeurs

GRILLE D'ENTREVUE

En tant que professeur-responsable ayant participé étroitement à l'expérimentation de la formule de stage en alternance, comment évaluez-vous les aspects suivants et quelles modifications apporteriez-vous à chacun d'eux?

1. Durée du stage (2 jours/semaine, 13 semaines)
2. Moment du stage (jours consécutifs ou non)
3. Choix de l'endroit de stage (qui?)
4. Modes de gratification des stagiaires
5. Accueil des stagiaires et planification pré-stage
6. Séances de suivi
7. Journal de bord
8. Évaluation de mi-session de la stagiaire
9. Évaluation finale de la stagiaire
10. Importance des objectifs

entreprise exploitera les avantages de la sténographie alors qu'une autre en dénoncera les inconvénients

- le stage est un processus d'apprentissage particulier en ce qu'il permet aux stagiaires non seulement d'être confrontées à la réalité du marché du travail, mais d'être "entraînées" aux diverses activités spécifiques à chaque entreprise.

Les trois facteurs précédents, tous reliés au contexte éducatif dans lequel se déroule le stage, ont pour effet de particulariser cette expérience pédagogique au point de remettre en question le bien-fondé qu'il y aurait à uniformiser les résultats ou les objectifs terminaux que l'élève pourrait atteindre.

Car le premier facteur "personnalise" l'expérience vécue en éliminant les frontières groupes-matières. Le deuxième facteur renforce le caractère personnalisé du stage et le troisième en spécifie le degré de personnalisation.

Est-il donc utile de préciser les résultats que TOUTES peuvent atteindre? Car aux trois contraintes que nous venons de citer, s'ajoute l'interrogation suivante: Comment les professeurs pourraient-ils parvenir à uniformiser les objectifs de stage s'ils sont eux-mêmes exclus d'une telle expérience?

Dans un contexte éducatif aussi personnalisé, peut-on même mettre en doute le fait que les stagiaires auront presque nécessairement perçu, assimilé et intériorisé des notions qui varieront de l'une à l'autre.